

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ****«09» апреля 2019 г. № 9****село Карамышево****О проведении весеннего месячника благоустройства**

1. В целях обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Карамышевского сельского поселения Козловского района, а также формирования и распространения положительного опыта в сфере благоустройства и озеленения объявить с 15 апреля по 15 мая 2019 года месячник по санитарной очистке и благоустройству улиц, дворов, парков, кладбищ, придорожных территорий, приведению в надлежащее состояние памятников, обелисков, памятных стел, мест захоронения героев и участников Великой Отечественной войны.

2. Утвердить состав комиссии по проведению месячника по санитарной очистке и благоустройству в следующем составе:

Юсов Н.П. - глава Карамышевского сельского поселения, председатель;

Афанасьев А.Ю. – ИП глава КФХ Афанасьев А.Ю. (по согласованию);

Ершова Т.П. - специалист администрации Карамышевского сельского поселения, секретарь комиссии;

Кудряшова Е.Н. - врач Карамышевского ОВОП (по согласованию);

Шмелев Н.С. - директор МБОУ «Карамышевская СОШ» Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);

Кольцова В.И. - директор Карамышевского СДК (по согласованию);

Зуев В.Н. - депутат Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения (по согласованию).

3. Утвердить план мероприятий по проведению дня Дерева и весеннего месячника благоустройства, санитарной очистке населенных пунктов по Карамышевскому сельскому поселению Козловского района Чувашской Республики.

4. Объявить каждую пятницу единым днем проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории Карамышевского сельского поселения Козловского района.

5. Соблюдать положения, определенные нормативно-правовыми актами сельского поселения, в соответствии с градостроительным и земельным законодательством и заключенными договорами на содержание, санитарную очистку и благоустройство прилегающих территорий;

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района

Н.П. Юсов

Утвержден:
распоряжением администрации
Карамышевского сельского поселения
№ 9 от 09.04.2019 г.

П Л А Н

мероприятий по проведению весеннего месячника по благоустройству территории населенных пунктов на территории Карамышевского сельского поселения на 2019 год.

№ п/п	Наименования мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Организовать и провести месячник благоустройства на территории поселения и день Дерева	апрель май	Комиссия по проведению месячника благоустройства
2.	Подготовить и выдать индивидуальные задания по благоустройству закрепленных территорий предприятий и организаций на территории поселения	до 15.04.2018	Ершова Т.П.
3.	Организовать и провести совещание с руководителями предприятий и организаций поселения и старостами деревень по вопросу благоустройства территории поселения.	до 15.04.2018	Юсов Н.П.
4.	Систематически освещать тему «Благоустройство» на сайте Карамышевского сельского поселения	апрель - май	Ершова Т.П.
5.	Провести день дерева	апрель- май	Юсов Н.П., руководители учреждений, организаций, старосты деревень
6.	Провести мероприятия по санитарной очистке и благоустройству улиц, дворов, парков, кладбищ, придорожных территорий, приведению в надлежащее состояние памятников, обелисков,	апрель- май	Юсов Н.П., руководители учреждений, организаций, старосты деревень

	мест захоронения героев и участников Великой Отечественной войны;		
7.	Ремонт посадок деревьев прошлых лет	май	Руководители учреждений, организаций, старосты деревень
8.	Провести работы по закладке клумб и высадке многолетников	апрель май	Ершова Т.П., руководители учреждений
9.	Благоустроить территории колодцев	май	Юсов Н.П., старосты деревень
10.	Завершить откос сорной травы вдоль улиц, дорог, заборов.	апрель май	Ершова Т.П., руководители учреждений, организаций, старосты деревень
11.	Провести уборку территории школы	апрель май	Шмелев Н.С., Сорокина Т.И.
12.	Вывоз мусора в санкционированные места временного хранения.	апрель май	Юсов Н.П.
13.	Площадки временного складирования мусора	май	Ершова Т.П.
14.	Еженедельно проводить рейды по проверке выполнения правил благоустройства совместно с участковыми уполномоченными ОМВД России по Козловскому району (по согласованию)	апрель май	Юсов Н.П.
15.	Подведение итогов месячника	15.05.2019 г.	Юсов Н.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» апреля 2019 г. № 11

село Карамышево

Об утверждении административного регламента администрации Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Карамышевского сельского поселения, администрация Карамышевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения Козловского района.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.П. Юсов

Приложение
к постановлению администрации
Карамышевского сельского поселения
от 05.04.2019 г. № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения Козловского района (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения

Козловского района (далее - муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется администрацией Карамышевского сельского поселения Козловского района (далее – Администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 07.12.2011), первоначальный текст ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от 08.10.2003, № 186; в «Российской газете» от 08.10.2003, № 202;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. 28.11.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 12.11.2007, № 46, ст. 5553; в «Парламентской газете», от 14.11.2007, № 156-157; в «Российской газете», от 14.11.2007, № 254;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (ред. от 19.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 11.12.1995, № 50, ст. 4873; в «Российской газете» от 26.12.1995, № 245;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 21.11.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.12.2008, № 266; в «Собрании законодательства РФ» от 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; в «Парламентской газете» от 31.12.2008, № 90;
- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 30.12.2011), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 19.08.2011), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;
- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 30.09.2011), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14.05.2009;
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (ред. от 14.03.2012), текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, №18;
- постановлением Кабинета Министров ЧР от 24.02.2012 № 62 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального, межмуниципального и местного значения в Чувашской Республике», опубликован в издании «Вести Чувашии», № 9, 07.03.2012;

1.4. Предметом муниципального контроля является регулирование отношений, возникающих в связи с использованием автомобильных дорог местного значения Карамышевского сельского поселения Козловского района, реконструкцией и ремонтом.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. В период проведения проверок должностные лица Администрации имеют право:

- при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;
- запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;
- привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;
- при проведении проверок использовать фото и киносъемку;
- обращаться в ОГИБДД межмуниципального отдела МВД «Отдел МВД России по Козловскому району» за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения.

1.5.2. В период проведения проверок должностные лица Администрации обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141), с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения администрации Карамышевского сельского поселения о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Карамышевского сельского поселения и в случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 3.2.1 настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - знакомить руководителя, иного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;
 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.
 - в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;
 - принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 1.5.3. В период проведения проверок должностные лица администрации не вправе:**
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, включая разрешительные документы, которые находятся в распоряжении органа муниципального контроля, а при проведении плановых выездных проверок – требовать указанных документов, находящихся также в распоряжении иных органов муниципального контроля в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, перечень которых определяется Правительством Российской Федерации;»
 - повторно требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, находящейся в государственных (муниципальных) информационных системах, реестрах и регистрах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации».
- 1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.**
- 1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее – заинтересованные лица) при проведении проверки имеют право:**
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - получать от Администрации, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - ФЗ № 294);
 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;
 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

-представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей;
- исполнять в установленный срок предписания Администрации об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения;
- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственности за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации.
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.2.1. настоящего регламента;
- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения Козловского района.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Место нахождения и график работы администрации Карамышевского сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Карамышевского сельского поселения:

Адрес: 429446, Чувашская Республика, Козловский район, село Карамышево, ул. Октябрьская, д. 23, тел: (83534) 31-2-25, e-mail: kozlov_sao_karam @cap.ru

График работы должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции:

понедельник – пятница с 8.00 до 17. 00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Карамышевского сельского поселения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Карамышевского сельского поселения (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

Адрес официального сайта администрации Карамышевского сельского поселения - http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=370

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.2.1. непосредственно в Администрации путем ознакомления с настоящим регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону.

По телефону специалист Администрации обязан предоставлять следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;
- о принятии решения по конкретному письменному обращению;
- о нормативных правовых актах по содержанию автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о параметрах, характеристиках и условиях функционирования дорог и искусственных сооружений, наличии дефектов и причин их появления, характеристиках транспортных потоков;

- об условиях проезда автомобильного транспорта по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения период неблагоприятных погодных условий, в период паводка, разрушений автодорог в результате воздействий природного, техногенного и террористического характера;

- о сроках временных ограничений или прекращения движений транспортных средств и о возможности использования объездов по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения.

2.2.2. письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, почтой или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя, а также путем передачи настоящего регламента на электронный носитель или по электронной почте.

2.2.3. на информационных стендах администрации Карамышевского сельского поселения размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы администрации Карамышевского сельского поселения;
- информация о порядке и условиях исполнения муниципальной функции;
- перечень документов, необходимых для решения вопроса исполнения муниципальной функции.

2.2.4. путем публичного информирования граждан о порядке заявления муниципальной функции посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Карамышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятьдесят часов.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятьдесят часов.

В случае необходимости при проведении плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. При этом повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение плановых проверок:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации о проведении проверки;
- подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановых проверок:

- обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки;
- подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Козловского района;

3) документальная проверка;

4) выездная проверка;

5) оформление акта проверки;

6) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1. Организация и проведение плановых проверок

3.1.1. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала действия данной административной процедуры является полномочие администрации Карамышевского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения, закрепленное в пункте 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пункте 5 части 1 статьи 7 Устава Карамышевского сельского поселения.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся должностным лицом Администрации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – План проведения плановых проверок).

Должностное лицо Администрации осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Карамышевского сельского поселения об утверждении ежегодного плана проверок (далее – постановление).

Основанием для включения плановой проверки в План проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В Плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование администрации Карамышевского сельского поселения, осуществляющей конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки должностным лицом Администрации совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация готовит проект Плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и направляет в Козловскую районную прокуратуру.

Администрация Карамышевского сельского поселения рассматривает предложения Прокуратуры Козловского района Чувашской Республики и по итогам их рассмотрения направляет обратно в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проведения плановых проверок.

Утвержденный постановлением администрации Карамышевского сельского поселения План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Карамышевского сельского поселения в сети «Интернет», опубликования в периодическом печатном издании «Козловский Вестник», направления копии Плана проведения плановых проверок заинтересованным лицам по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом данной административной процедуры является утвержденный постановлением администрации Карамышевского сельского поселения План проведения плановых проверок.

Срок исполнения данной административной процедуры ежегодно до 1 ноября.

3.1.2. Подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации о проведении проверки

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный План проведения плановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения плановых проверок на основании распоряжения администрации Карамышевского сельского поселения (типовая форма распоряжения утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

В распоряжении администрации Карамышевского сельского поселения указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом данной административной процедуры является утвержденное распоряжение администрации Карамышевского сельского поселения о проведении проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.1.3. Подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки

Основанием для начала действия данной административной процедуры является утвержденное распоряжение администрации Карамышевского сельского поселения о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Администрации не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации Карамышевского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; нарочно, по факсу, по электронной почте.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Карамышевского сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица Администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года с даты:

1) государственной регистрации юридического лица, являющегося организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, - при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

2) окончания проведения последней плановой проверки организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, органа местного самоуправления, осуществляющего переданные ему полномочия в области государственного регулирования тарифов, - при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

3) окончания проведения последней плановой проверки органа регулирования тарифов - при осуществлении федерального государственного контроля (надзора).";

При осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в области государственного регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения плановые проверки организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, не проводятся."

3.1.4 Особенности организации и проведения в 2019-2021 годах плановых проверок:

Не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 209 – ФЗ от 24.07.2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 Федерального закона №294-ФЗ лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, администрация Карамышевского сельского поселения при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.»

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в администрацию Карамышевского сельского поселения заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящего пункта.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2019 и 2020 годы администрация Карамышевского сельского поселения обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

Должностные лица администрации Карамышевского сельского поселения перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт

3.2. Организация и проведение внеплановых проверок

3.2.1. Обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Карамышевского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.3 и 3.4. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта.

Срок исполнения административной процедуры не определен.

3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта.

В целях проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации готовит проект распоряжения администрации Карамышевского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки. В распоряжении администрации Карамышевского сельского поселения должна содержаться информация, указанная в подпунктах «а» - «и» пункта 3.1.2. настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Карамышевского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.3. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки Козловской прокуратурой

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Карамышевского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» и «б» пункта 3.2.1. настоящего регламента после согласования с Козловской прокуратурой.

В день подписания распоряжения администрации Карамышевского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Козловскую районную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Карамышевского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Козловской районной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в Козловскую районную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административной процедуры является согласованное с Козловской районной прокуратурой проведение внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 24 часов.

3.3. Документарная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Карамышевского сельского поселения о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения, исполнением предписаний должностных лиц.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения администрации Карамышевского сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, контроля за использованием автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения, должностные лица направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. Указанный запрос направляется по электронной почте, почтовым отправлением, по факсу либо нарочно.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Карамышевского сельского поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Карамышевского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностных лиц документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля за использованием автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица установят признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения, должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение документарной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства (типовая форма журнала утверждена приложением № 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 20 рабочих дней.

3.4. Выездная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Карамышевского сельского поселения о проведении выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, осуществляющих муниципальный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Карамышевского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация Карамышевского сельского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства (типовая форма журнала утверждена приложением № 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 20 рабочих дней.

3.5. Оформление акта проверок

Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной и (или) выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приложением № 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;

- 3) дата и номер распоряжения администрации Карамышевского сельского поселения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений (Приложение № 4 к настоящему регламенту) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа). Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки. Максимальный срок исполнения процедуры – 2 дня.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в результате проверки нарушения требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее муниципальный контроль, составляет предписание об устранении нарушения законодательства в области автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, в котором описывает выявленные нарушения и указывает срок для их устранения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой Карамышевского сельского поселения.

4.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок документации, соблюдения сроков подготовки документов.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью администрации Карамышевского сельского поселения при исполнении муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Карамышевского сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию, а также её должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке главе Карамышевского сельского поселения.

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, либо направить письменное или в форме электронного документа обращение жалобу (претензию) на имя главы Карамышевского сельского поселения (Приложение № 4 к настоящему регламенту)

5.2. Срок рассмотрения письменных обращений в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменных обращений.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Карамышевского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Карамышевского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в
границах населенных пунктов Карамышевского
сельского поселения Козловского района

Сведения

о месте нахождения и графике работы администрации Карамышевского сельского поселения

Администрация Карамышевского сельского поселения

Адрес: 429446, с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 23

Телефон: (83534) 31-2-25

Адрес официального сайта администрации Карамышевского сельского поселения –

http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=370

Адрес электронной почты: e-mail: kozlov_sao-karam@cap.ru

График работы должностных лиц Администрации:

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского
сельского поселения



Приложение № 3
к административному регламенту администрации
Карамышевского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах
населенных пунктов Карамышевского сельского
поселения Козловского района Чувашской Республики

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений по результатам муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения

«___» _____ 20__ № _____

В порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения мною, _____

(Ф.И.О., должность)

проведена проверка на объекте: _____

по адресу: _____

В объекте, осуществляет деятельность _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

Руководствуя _____

(указать нормативный правовой акт органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения)

ОБЯЗЫВАЮ

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до «___» _____ 20__ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в администрацию Карамышевского сельского поселения по адресу: с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 23

Предписание вручено: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

«___» _____ 20__ года _____

(личная подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту администрации
Карамышевского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах
населенных пунктов Карамышевского сельского
поселения Козловского района Чувашской Республики

Образец

жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Карамышевского сельского поселения

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)
поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП _____
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к административному регламенту администрации
Карамышевского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в
границах населенных пунктов Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

**Образец
решения администрации Карамышевского сельского поселения по жалобе
на действия (бездействие) должностных лиц администрации Карамышевского сельского поселения, осуществляющих
муниципальный контроль**

Исх. от _____ № _____

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным

или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» апреля 2019 г. № 12

с. Карамышево

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Карамышевском сельском поселении на 2019 год

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 № 14 «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», в целях обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций, а также создания эффективных условий недопущения коррупции в Карамышевском сельском поселении и достижения конкретных результатов администрация Карамышевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в Карамышевском сельском поселении на 2019 год.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.П. Юсов

Утвержден
постановлением администрации
Карамышевского сельского поселения
от «05» апреля 2019 г. № 12

План
мероприятий по противодействию коррупции в Карамышевском сельском поселении на 2019 год

N п/п	Наименование мероприятий	Исполнители*	Срок исполнения
	1	2	3
1.	Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в Карамышевском сельском поселении		
1.1.	Представление главе Карамышевского сельского поселения информации о реализации мер по противодействию коррупции в Карамышевском сельском поселении	специалисты администрации сельского поселения	к 20 декабря 2019 г.
1.2.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие муниципальные должности (муниципальные служащие) и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
1.3.	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в Карамышевском сельском поселении на 2020 год	администрация Карамышевского сельского поселения	декабрь 2019 г.
2.	Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности		
2.1.	Приведение в соответствие действующему законодательству нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы в Карамышевском сельском поселении	отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
2.2.	Разработка нормативных правовых актов Карамышевского сельского поселения по вопросам совершенствования системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
2.3.	Совершенствование правовых основ и организационных механизмов предотвращения и выявления конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, по которым установлена обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	администрация Карамышевского сельского поселения	сентябрь-декабрь 2019 г.
3.	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов	администрация Карамышевского сельского поселения; отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	2019г.
3.1.	Экспертиза решений Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения и	администрация Карамышевского сельского поселения; отдел	2019 г.

	постановлений администрации Карамышевского сельского поселения и их проектов на коррупциогенность	организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	
3.2.	Размещение проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина или устанавливающих правовой статус организаций, на официальном сайте Карамышевского сельского поселения в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
3.3.	Проведение семинаров-совещаний с представителями администраций Козловского района по вопросам реализации решений, принятых на федеральном уровне в целях противодействия коррупции, по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов	отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Карамышевского сельского поселения;	Второе полугодие 2019 г.
4.	Организация мониторинга коррупциогенных факторов и мер антикоррупционной политики		
4.1.	Анализ результатов выделения земельных участков и предоставления имущества в аренду, находящегося в муниципальной собственности поселения	сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского района; администрация Карамышевского сельского поселения	к 20 декабря 2019 года
4.2.	Анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих. Принятие по результатам анализа организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов. Обеспечение недопущения поступления подобных нарушений	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
5.	Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках организации деятельности по размещению муниципальных заказов		
5.1.	Обязательная экспертиза конкурсной (аукционной) документации в сфере закупок для муниципальных нужд на коррупциогенность	Сектор организации и проведения муниципальных закупок; администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
5.2.	Отслеживание эффективности бюджетных расходов при проведении закупок для муниципальных нужд	администрация Карамышевского сельского поселения;	2019 г.
5.3.	Проведение мероприятий по устранению случаев участия на стороне поставщиков продукции для муниципальных нужд близких родственников, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, размещения и контроля за проведением закупок для муниципальных нужд	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
6.	Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики		
6.1.	Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия)	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г. (постоянно)
6.2.	Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, обеспечение ежегодного повышения квалификации служащих, в том числе и в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. Проведение аттестации в соответствии с законодательством.	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
6.3.	Обеспечение обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции.	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
6.4.	Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы,	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.

	организация работы по их эффективному использованию		
6.5.	Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
6.6.	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по формированию среди муниципальных служащих обстановки нетерпимости к коррупционным действиям	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
6.7.	Включение в перечень вопросов, используемых при проведении аттестации муниципальных служащих, а также квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, вопросы по соблюдению ограничений, запретов и исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
6.8.	Обеспечение муниципальными служащими, лицами замещающими муниципальные должности выполнения установленного порядка сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, а также осуществление контроля за выполнением указанными лицами обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
6.9.	Проведение разъяснительной работы по недопущению лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Карамышевского сельского поселения, поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
6.10.	Обеспечение своевременного представления муниципальными служащими: - сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	администрация Карамышевского сельского поселения	не позднее 30 апреля 2019 г.
6.11.	Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах и сведения о расходах, представленных муниципальными служащими	администрация Карамышевского сельского поселения	в течение 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки
6.12.	Проведение проверки на причастность кандидатов при поступлении на муниципальную службу к осуществлению предпринимательской деятельности, организация проверки персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу, проведение анализа представленных гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, сведений о доходах, расходах.	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
6.13.	Размещение на сайте администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы	администрация Карамышевского сельского поселения	до 14 мая
6.14.	Обеспечение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.

	выявления возможного конфликта интересов		
7.	Внедрение внутреннего контроля в администрации поселения		
7.1.	Обеспечение контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
7.2.	Мониторинг имущественного состояния должностных лиц администрации Карамышевского сельского поселения	администрация Карамышевского сельского поселения	III квартал 2019 г.
7.3.	Проведение проверки на причастность муниципальных служащих к осуществлению предпринимательской деятельности	администрация Карамышевского сельского поселения	III квартал 2019 г.
8.	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения		
8.1.	Введение в практику отчетов о деятельности органов местного самоуправления поселения перед населением о проводимой работе в целом и по предупреждению коррупционных правонарушений через СМИ и сеть Интернет	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
8.2.	Обеспечение соблюдения правил приема граждан, в том числе выездных приемов в рамках проведения единых информационных дней	администрация Карамышевского сельского поселения	2019 г.
8.3.	Повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.	администрация Карамышевского сельского поселения;	июнь-декабрь 2019 г.

*- мероприятия реализуются по согласованию с исполнителями

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2019 г. №15

Станция Тюрлема

Об утверждении программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2019 год

В соответствии, со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация Тюрлеминского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую программу профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2019 год.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.
3. Обнародовать данное постановление в соответствии с Уставом Тюрлеминского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тюрлеминского сельского поселения

С.Л.Волков

Программа**профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2019 год****Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Настоящая программа профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований (далее – программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях организации проведения органом муниципального контроля – Администрацией Тюрлеминского сельского поселения профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения поселения (далее – обязательные требования), в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

1.2. Задачами программы являются:

1.2.1. Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активации профилактической деятельности.

1.2.2. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

1.2.3. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.3. Срок реализации программы – 2019 год.

Раздел 2. Мероприятия программы и сроки их реализации

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведение семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.	В течении года (по мере необходимости)	Органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности
2	В случаях изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.	В течении года (по мере необходимости)	Органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» апреля 2019 г. №16

Станция Тюрлема

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Тюрлеминском сельском поселении на 2019 год

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 № 14 «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018г. №378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», в целях обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций, а также создания эффективных условий недопущения коррупции в Тюрлеминском сельском поселении и достижения конкретных результатов администрация Тюрлеминского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в Тюрлеминском сельском поселении на 2019 год.

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

**Глава Тюрлеминского
сельского поселения**

С.Л.Волков

Утвержден
постановлением администрации
Тюрлеминского сельского поселения

от «08» апреля 2019 г. №16

План
мероприятий по противодействию коррупции в Козловском районе на 2019 год

п/п	Наименование мероприятий	Исполнители*	Срок исполнения
	1	2	3
.	Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в Тюрлеминском сельском поселении		
.1.	Представление главе Тюрлеминского сельского поселения информации о реализации мер по противодействию коррупции в Тюрлеминском сельском поселении	специалисты администрации сельского поселения	к 20 декабря 2019 г.
.2.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие муниципальные должности (муниципальные служащие) и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.3.	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в Тюрлеминском сельском поселении на 2019 год	администрация Тюрлеминского сельского поселения	декабрь 2019 г.
.	Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности		
.1.	Приведение в соответствие действующему законодательству нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы в Тюрлеминском сельском поселении	отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.2.	Разработка нормативных правовых актов Тюрлеминского сельского поселения по вопросам совершенствования системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.3.	Совершенствование правовых основ и организационных механизмов предотвращения и выявления конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, по которым установлена обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	администрация Тюрлеминского сельского поселения	сентябрь-декабрь 2019 г.
.	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов	администрация Тюрлеминского сельского поселения; отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	2018г.
.1.	Экспертиза решений Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения и постановлений администрации Тюрлеминского	администрация Тюрлеминского сельского поселения; отдел организационно-	2019 г.

	сельского поселения и их проектов на коррупциогенность	контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	
.2.	Размещение проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина или устанавливающих правовой статус организаций, на официальном сайте Тюрлеминского сельского поселения в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.3.	Проведение семинаров-совещаний с представителями администраций Козловского района по вопросам реализации решений, принятых на федеральном уровне в целях противодействия коррупции, по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов	отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Тюрлеминского сельского поселения;	Второе полугодие 2019 г.
.	Организация мониторинга коррупциогенных факторов и мер антикоррупционной политики		
.1.	Анализ результатов выделения земельных участков и предоставления имущества в аренду, находящегося в муниципальной собственности поселения	сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского района; администрация Тюрлеминского сельского поселения	к 20 декабря 2019 года
.2.	Анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих. Принятие по результатам анализа организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов. Обеспечение недопущения поступления подобных нарушений	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.	Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках организации деятельности по размещению муниципальных заказов		
.1.	Обязательная экспертиза конкурсной (аукционной) документации в сфере закупок для муниципальных нужд на коррупциогенность	Сектор организации и проведения муниципальных закупок; администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.2.	Отслеживание эффективности бюджетных расходов при проведении закупок для муниципальных нужд	администрация Тюрлеминского сельского поселения;	2019 г.
.3.	Проведение мероприятий по устранению случаев участия на стороне поставщиков продукции для муниципальных нужд близких родственников, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, размещения и контроля за проведением закупок для муниципальных нужд	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.	Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики		
.1.	Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия)	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г. (постоянно)
.2.	Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, обеспечение ежегодного повышения квалификации служащих, в том числе и в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. Проведение аттестации в соответствии с законодательством.	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; Администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.3.	Обеспечение обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; Администрация	2019 г.

	Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции.	Тюрлеминского сельского поселения	
.4.	Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, организация работы по их эффективному использованию	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.5.	Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.6.	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по формированию среди муниципальных служащих обстановки нетерпимости к коррупционным действиям	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.7.	Включение в перечень вопросов, используемых при проведении аттестации муниципальных служащих, а также квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, вопросы по соблюдению ограничений, запретов и исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.8.	Обеспечение муниципальными служащими, лицами замещающими муниципальные должности выполнения установленного порядка сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, а также осуществление контроля за выполнением указанными лицами обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.9.	Проведение разъяснительной работы по недопущению лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Тюрлеминского сельского поселения, поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.10.	Обеспечение своевременного представления муниципальными служащими: - сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	администрация Тюрлеминского сельского поселения	не позднее 30 апреля 2019 г.
.11.	Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах и сведения о расходах, представленных муниципальными служащими	администрация Тюрлеминского сельского поселения	в течение 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки
.12.	Проведение проверки на причастность кандидатов при поступлении на муниципальную службу к осуществлению предпринимательской деятельности, организация проверки персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу, проведение анализа представленных гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, сведений о доходах, расходах.	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.13.	Размещение на сайте администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы	администрация Тюрлеминского сельского поселения	до 14 мая
.14.	Обеспечение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.

	лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов		
.	Внедрение внутреннего контроля в администрации поселения		
.1.	Обеспечение контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.2.	Мониторинг имущественного состояния должностных лиц администрации Тюрлеминского сельского поселения	администрация Тюрлеминского сельского поселения	III квартал 2019 г.
.3.	Проведение проверки на причастность муниципальных служащих к осуществлению предпринимательской деятельности	администрация Тюрлеминского сельского поселения	III квартал 2019 г.
.	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Тюрлеминского сельского поселения		
.1.	Введение в практику отчетов о деятельности органов местного самоуправления поселения перед населением о проводимой работе в целом и по предупреждению коррупционных правонарушений через СМИ и сеть Интернет	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.2.	Обеспечение соблюдения правил приема граждан, в том числе выездных приемов в рамках проведения единых информационных дней	администрация Тюрлеминского сельского поселения	2019 г.
.3.	Повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.	администрация Тюрлеминского сельского поселения;	июнь- декабрь 2019 г.

*- мероприятия реализуются по согласованию с исполнителями

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» «апреля» 2019 г. №17

Станция Тюрлема

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

На основании пункта 7 части 1, пункта 8 части 3 статьи 8 и части 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 1).

2. Создать комиссию по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 2) (далее - Комиссия).

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

4. Данное постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста – эксперта Иванову З.Н. Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Глава Тюрлеминского сельского поселения

С.Л.Волков

Приложение № 1

к постановлению администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района

Чувашской Республики от 08.04.2019 №17

П О Р Я Д О К

проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории

Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – осмотр).

3. Проведение осмотров осуществляется администрацией Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

4. Финансирование деятельности по проведению осмотров осуществляется за счет средств бюджета Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в порядке, определенном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Настоящий Порядок не применяется в случае, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов.

6. Настоящий Порядок распространяется на здания, сооружения вне зависимости от формы собственности указанных зданий, сооружений, в том числе на здания, сооружения, являющиеся государственной собственностью Российской Федерации или администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и закрепленные на праве оперативного управления за государственными учреждениями Российской Федерации или администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики или хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Российской Федерации или администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7. Основанием проведения осмотра является поступление следующих заявлений физических или юридических лиц (далее - заявления):

- о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

- о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

Заявление является основанием для издания правового акта администрации о проведении осмотра (далее - правовой акт). В случае поступления заявления в отношении зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), за исключением случаев, указанных в следующем абзаце настоящего пункта, указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение пяти дней со дня его регистрации. В случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение не более двух дней с момента регистрации заявления. Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в проведении осмотра зданий, сооружений и о направлении заявления для рассмотрения в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

8. Настоящий Порядок определяет:

1) цели, задачи, принципы проведения осмотров зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - здания, сооружения);

2) порядок проведения осмотров;

3) процедуру выдачи рекомендаций об устранении выявленных нарушений (далее - выдача рекомендаций) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;

4) полномочия администрации Тюрлеминского сельского поселения поселения Козловского района Чувашской Республики по осуществлению осмотров и выдаче рекомендаций;

5) права и обязанности должностных лиц при проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

6) сроки проведения осмотров и выдачи рекомендаций;

7) права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, связанные с проведением осмотров и исполнением рекомендаций.

9. В настоящем Порядке используются основные понятия, установленные законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

В настоящем Порядке используются также следующие основные понятия:

1) здание – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

2) сооружение - результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;

3) под надлежащим техническим состоянием зданий, сооружений понимаются поддержание параметров устойчивости, надёжности зданий, сооружений, а также исправность строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации;

4) лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения - собственник здания, сооружения или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо;

5) осмотр - совокупность проводимых администрацией Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики независимо от форм собственности, для оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации (за исключением случаев, если для строительства, реконструкции зданий, сооружений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуются подготовка проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство), требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и муниципальных правовых актов (далее - требования законодательства).

10. Целью проведения осмотров и выдачи рекомендаций является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства.

Задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

1) профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства;

3) обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;

4) защита прав физических и юридических лиц, осуществляющих эксплуатацию зданий, сооружений.

7. Проведение осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:

1) соблюдение требований законодательства;

2) открытости и доступности для физических, юридических лиц информации о проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

3) объективности и всесторонности проведения осмотров, а также достоверности их результатов;

4) возможности обжалования неправомерных действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих осмотр.

II. Организация осмотра

1. Заявление, указанное в пункте 7 раздела I настоящего Положения направляется в администрацию Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

2. Администрация в день поступления Заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает Главе администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок не более чем один рабочий день со дня получения заявления о проведении осмотра – назначает должностное(ые) лицо(а) на проведение осмотра по данному заявлению.

4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение осмотра и назначенное Главой администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок не более чем семь рабочих дней готовит проект распоряжения о проведении осмотра, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5. К участию в осмотре привлекаются:

1) Физическое или юридическое лицо, обратившееся с Заявлением (далее - заявитель).

2) Собственники зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении).

3) Лица, владеющие зданием, сооружением (помещениями в здании, сооружении) на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

4) Пользователи зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении) на основании договоров (аренда, безвозмездное пользование и т.д.).

5) Ответственные лица, являющиеся должностными лицами эксплуатирующей (управляющей/специализированной) организации, обеспечивающей техническое обслуживание зданий, сооружений, эксплуатационный контроль, текущий ремонт зданий, сооружений (в случае наличия сведений об эксплуатирующей организации),

б) при необходимости представители органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сферах пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, на проведение инвентаризации и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, физические лица, включенные в реестр лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также лица органа местного самоуправления, наделенного полномочиями по регулированию архитектурной деятельности (если такими полномочиями не наделен уполномоченный орган местного самоуправления).

6. Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, извещаются администрацией о дате и времени проведения осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения осмотра любым доступным способом.

В случае проведения осмотра на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений извещение лиц, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, осуществляется Администрацией не позднее чем за один рабочий день до даты проведения осмотра.

Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка вправе принять участие в проведении осмотра.

В случае поступления заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двадцати рабочих дней с даты поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления в администрацию заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений в отношении здания, сооружения, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов, указанное заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в администрацию, направляется администрацией в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации указанных зданий, сооружений. Администрация в день направления заявлений в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации зданий, сооружений, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в осуществлении осмотра и о направлении заявления для рассмотрения в указанный орган.

III. Проведение осмотра

1. Осмотр выполняется уполномоченными должностными лицами администрации, определёнными Главой администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и лицами, привлеченными к осмотру, в следующем объеме:

1) Ознакомление:

- с результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

- с журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- с договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

- с правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и, если их разработка требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) наружное визуальное обследование здания, сооружения в целях выявления технического состояния здания, сооружения, а также выявления пристроек, надстроек, иных работ по реконструкции и (или) капитальному ремонту здания, сооружения;

3) наружное визуальное обследование лестничных клеток, чердаков, подвалов и иных мест общего пользования здания, сооружения (при их наличии) (при обеспечении доступа);

4) фотофиксация фасада здания, сооружения и его частей.

Обследование зданий, сооружений производится на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надёжности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

2. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре специалистов, экспертов, представителей специализированных организаций доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

Администрация при необходимости привлекает к осуществлению осмотра экспертов, специализированные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

3. По результатам проведения осмотра составляется Акт осмотра здания, сооружения в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивному и другим характеристикам надёжности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации указанных объектов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Акт), к которому прикладываются материалы фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений, оформленные в ходе осмотра.

Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия доступа внутрь здания, сооружения в Акте делается соответствующая отметка.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивному и другим характеристикам надёжности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации указанных объектов в Акте излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений (в том числе о необходимости

проведения инструментального обследования специализированной организацией, если такая необходимость установлена в ходе осмотра).

Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учётом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

При обнаружении в ходе осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, администрация передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, при необходимости привлечь к ответственности лицо, совершившее правонарушение, либо обращаться в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для приостановления или прекращения эксплуатации зданий, сооружений.

При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействие), содержащего признаки состава преступления, администрация в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействие) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Акт подписывается уполномоченными лицами на проведение осмотра, лицами, привлеченными к проведению осмотра и участвующими в проведении осмотра, а также лицами, присутствующими при осмотре (при наличии).

Копии Акта направляется уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации, проводившем(ими) осмотр заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения в течение пяти рабочих дней со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается указанным лицам под роспись, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения, в день проведения осмотра здания, сооружения любым доступным способом.

4. В случае выявления в ходе осмотра возникновения угрозы разрушения осматриваемых зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, либо все помещения которые находятся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация в установленном порядке инициирует действия о признании указанных здания, сооружения аварийными и подлежащими сносу, а также принимает меры, предусмотренные действующим законодательством и направленные на обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан.

5. Сведения о проведенном уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации осмотре подлежат внесению в журнал учета осмотров, который ведется администрацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, включающей следующие данные:

- 1) порядковый номер осмотра;
- 2) дату проведения осмотра;
- 3) место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;
- 4) отметку о выявлении (не выявлении) нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным

и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов.

Журнал учета осмотров должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации.

Журнал учета осмотров хранится в администрации.

IV. Права и обязанности уполномоченного должностного лица при проведении осмотра. Права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию принадлежащих им зданий, сооружений в отношении которых проводится осмотр

1. При осуществлении осмотров должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение осмотра имеют право:

- 1) осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;
- 2) запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций.

Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

4) привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;

5) обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

2. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение осмотра обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

3) рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

4) проводить осмотр только на основании правового акта;

5) проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

6) соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру;

7) соблюдать сроки уведомления лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о проведении осмотров (если такое уведомление требуется в соответствии с настоящим Порядком), сроки проведения осмотров;

8) не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

9) предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

10) составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;

11) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;

12) осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций;

13) осуществлять запись о проведенных осмотрах в Журнале учёта осмотров зданий, сооружений.

14) Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:

- за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своём ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

1) обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;

2) принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

5. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, допустившие нарушения требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Тюрлеминского сельского поселения поселения Козловского района Чувашской Республики

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

АКТ № (порядковый номер акта) - (место проведения) осмотра здания, сооружения

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____

(Ф.И.О, должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий, сооружений)

по результатам проведения осмотра здания, сооружения на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с участием

(Ф.И.О, должности, место работы)

На основании _____

(указывается дата и номер распоряжения о назначении осмотра, а также дата и номер заявления о проведении осмотра, Ф.И.О. лица, подавшего заявление о проведении осмотра)
проведён _____ осмотру

(наименование здания, сооружения, его адрес, кадастровый номер (при наличии), адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение, (кадастровый номер земельного участка (при наличии))
Объект осмотра имеет следующие характеристики (указываются при наличии сведений):
назначение: _____;
общая площадь: _____;
этажность: _____;
группа капитальности: _____;
год постройки: _____;
_____ год _____ выполненного _____ последнего _____ капитального _____ ремонта _____ или
реконструкции: _____.
в присутствии: _____

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения или его уполномоченного представителя)
При _____ осмотре _____ установлено: _____

(подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра; в случае выявленных нарушений – указываются нормативные документы, требования которых нарушены, нарушения требований технических регламентов, проектной документации, вид нарушения, кем допущено нарушения, ответственность, предусмотренная за данное нарушение)
Приложения к акту: _____

(материалы фотофиксации, иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)
_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)
_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)
_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

С актом ознакомлен:

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченный представитель:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Копию акта получил:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

(отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 2

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики,
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

РЕКОМЕНДАЦИИ об устранении выявленных нарушений

В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения от «_____» _____ 20__ года № _____ - (порядковый номер акта) -
(год проведения осмотра)

РЕКОМЕНДУЕМ:

№ п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации по устранению выявленного нарушения	Срок устранения выявленного нарушения

Рекомендации получил (а) _____
(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 3

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Журнал учёта осмотров зданий, сооружений

п/п	№	Основан	Наименован	Адрес	№ и	Срок	Отметк
п/п	ие	проведен	ие	ес	дата	устранения	а о
	ия	осмотра	объекта	кта	Акта	нарушен	выполнении
			осмотра	отра	осмотра	ий	

Приложение № 4

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Тюрлеминского сельского поселения поселения
Козловского района Чувашской Республики

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № ____

о проведении осмотра здания, сооружения

1. Провести осмотр в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, в собственности или ином праве которого находится здание, сооружение)

2. Место нахождения здания, сооружения: _____

_____ (указывается адрес здания, сооружения его кадастровый номер (при наличии), а также адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение и его кадастровый номер (при наличии))

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение осмотра:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению осмотра экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящий осмотр проводится на основании:

_____ (указывается дата и номер заявления о проведении осмотра, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, направившего заявление о проведении осмотра)

6. Срок проведения осмотра: _____

К проведению осмотра приступить с

“___” _____ 20__ г.

Осмотр окончить не позднее “___” _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения осмотра:

_____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется осмотр; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом осмотра)

8. В процессе осмотра провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения осмотра:

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении осмотра) (подпись, заверенная печатью) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2 к постановлению

Администрации Тюрлеминского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики от 08.04.2019 № 17

Состав

комиссии по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории

Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Председатель комиссии

_____ - глава администрации Тюрлеминского сельского поселения поселения Козловского района Чувашской Республики

Заместитель председателя комиссии

_____ - специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения поселения Козловского района Чувашской Республики

Члены комиссии:

Гермонова Т. Г.	-	Начальник территориального отдела Управления «Роспотребнадзора по ЧР – Чувашии в Цивильском районе» (по согласованию);
Кадикина С.А.	-	Начальник ООО «Бюро технической инвентаризации» Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
—		Представитель лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (по согласованию);
Рузанов И.Г.	-	Начальник отдела специальных программ администрации Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
Ситнова Н.Ю.	-	Заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
Смирнов В. Ю.	-	Начальник ОНД по Козловскому району УНД ИПР ГУ МЧС РФ по ЧР (по согласованию);
Стахеева Л.С.	-	Ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);

_____	-	Представители эксплуатационной организации обследуемого здания (по согласованию)
_____	-	Представитель управляющей компании (в отношении многоквартирных жилых домов) (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» «апреля» 2019 г. №18

Станция Тюрлема

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 03.08.2018 N 340-ФЗ, на основании Устава Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Тюрлеминского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тюрлеминского
сельского поселения

С.Л.Волков

Приложение
к постановлению администрации
Тюрлеминского сельского поселения
от 08.09.2019 г №18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»** (далее- административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе представителям указанных лиц (далее- заявители; муниципальная услуга)

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг АУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Козловского района» (далее - МФЦ)

Место нахождения и график работы администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики располагается по адресу:

Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, ст.Тюрлема, ул.Ленина, д. № 11;

График работы: понедельник- пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота,

воскресенье

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, г.Козловка, ул.Ленина, дом № 55 (8-83534) 2-19-60

График работы:

Понедельник	с 8.00 до 18.00 без обеда
Вторник	С 8.00 до 18.00 без обеда
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	с 8.00 до 12.00 без обеда
Воскресенье	выходной

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, МФЦ может быть получена: по справочному телефону (8-83534) 24-2-36 администрации Тюрлеминского сельского поселения ;

2) по справочному телефону в МФЦ: (8-83534) 2-19-60

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики :http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373

- на официальном сайте МФЦ :<http://mfc-dir-kozlov@cap.ru>

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru(далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах,

1.3.2.1. На официальном сайте администрации в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) административный регламент с приложениями;

3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства);

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

6) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

3) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;

4) порядок информирования о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) сроки оказания муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечень необходимых документов;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.4. На информационных стендах администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи уведомления об окончании строительства;
- 5) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;
- 6) порядок записи на личный прием к должностным лицам администрации и МФЦ;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;
- 3) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- 4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.
- 5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Уведомление об окончании строительства можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о соответствии **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;**

выдача уведомления о несоответствии **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также

государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденный решением Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 25 февраля 2014г. №67/1;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства, содержащее следующие сведения:

2.6.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.1.2. наименование и место нахождения застройщика (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;

2.6.1.3. кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

2.6.1.4. сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

2.6.1.5. сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

2.6.1.6. сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

2.6.1.7. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

2.6.1.8. сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.1.9. сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

2.6.1.10. способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

2.6.2. К уведомлению об окончании строительстве прилагаются:

2.6.2.1. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2.6.2.2. 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;

2.6.2.3. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.2.4. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16](#) статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных [пунктами 1 - 3 части 16](#) ГрК РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#) ГрК РФ), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.11. Основания выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

2.11.1. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19](#) статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

2.11.2. внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](#) ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2.11.3. вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

2.11.4. размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Регистрация уведомления об окончании строительства, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему уведомления об окончании строительства; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием уведомления об окончании строительства с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания бланка подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.17.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Порядок приема уведомлений об окончании строительства от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.18.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи уведомления об окончании строительства в электронном виде с помощью Единого портала.

Уведомление об окончании строительства заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) прием, регистрация уведомления об окончании строительства;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю в виде:

выдачи уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления об окончании строительства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует уведомление об окончании строительства, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Уведомление об окончании строительства, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения — в день поступления уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления об окончании строительства и проставление отметки о направлении уведомления об окончании строительства должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, осуществляет проверку приложенных к уведомлению об окончании строительства документов.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16](#) статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных [пунктами 1 - 3 части 16](#) ГрК РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#) ГрК РФ), должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:**

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве 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 ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный [пунктом 3 части 8 статьи 51.1](#) ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](#) ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства:

уведомление о соответствии **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;**

уведомление о несоответствии **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

Максимальный срок выполнения — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата услуги либо осуществление соответствующей процедуры или отказ в ее совершении.

Получение заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего результат муниципальной услуги, подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия — не более 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за

предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченного органа, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется систематически.

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, нормативных правовых актов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, настоящего административного регламента должностное лицо администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; муниципальные служащие соответственно).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации уведомления об окончании строительства;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.2.7. Отказ администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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."

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

Приним жалоб в письменной форме осуществляется в администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по адресу ее нахождения, указанному в п.п. 1.3.1, настоящего административного регламента.

В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

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

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

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) если жалоба признана необоснованной.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача уведомления о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

Блок – схема

последовательности действий по выдаче **уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

прием, регистрация уведомления об окончании строительства	
проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	
проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю:	
выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
возвращение застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата	

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

08.04. 2019 №100/4

деревня Еметкино

39 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

Об утверждении положения о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Еметкинского сельского поселения»

В соответствии с положениями ФЗ, законов Чувашской Республики от 20 сентября 2018 г. № 55 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и от 21 декабря 2018 г. № 99 «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики» Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района р е ш и л о:

1. Утвердить положение о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Еметкинского сельского поселения» согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования

Председатель Собрания депутатов
Еметкинского сельского поселения

Т.И.Александрова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

решением собрания депутатов Еметкинского сельского поселения
от 08.04.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Еметкинского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. В целях выявления, поощрения и распространения примеров наиболее эффективного исполнения старостой своих полномочий органами местного самоуправления района может проводиться конкурс «Лучший староста сельского населенного пункта Еметкинского сельского поселения».

1.2. Задачи конкурса:

1) выявление и поддержка инициатив старост сельских населенных пунктов Еметкинского сельского поселения, направленных на развитие территории (далее – сельских старост);

2) пропаганда практического опыта работы сельских старост Еметкинского сельского поселения;

3) стимулирование гражданской активности сельских старост, повышение мотивации эффективного исполнения сельскими старостами своих полномочий, а также содействие повышению престижа и авторитета сельских старост.

1.3. Участвовать в конкурсе имеют право старосты сельского населенного пункта Еметкинского сельского поселения, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Законом Чувашской Республики от 21 декабря 2018 г. №99 «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики».

2. Порядок подготовки конкурса

2.1. 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.

2.2. Оргкомитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Положением.

2.3. Оргкомитет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, иных членов оргкомитета — представителей органов местного самоуправления Еметкинского сельского поселения, а также учреждений, других организаций, находящихся на территории Еметкинского сельского поселения приглашаемых в качестве членов оргкомитета.

2.4. Основными задачами оргкомитета являются:

объективная оценка деятельности сельских старост, представивших документы для участия в Конкурсе;

определение победителей Конкурса.

2.5. Оргкомитет для решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

размещает объявление о проведении Конкурса на официальном сайте Еметкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

устанавливает срок представления документов на участие в Конкурсе;

рассматривает документы, представленные участниками для участия в Конкурсе;

дает всестороннюю и объективную оценку участникам конкурса;

принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

2.6. Оргкомитет для решения возложенных на него задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от участников, представивших документы для участия в Конкурсе.

2.7. Заседания оргкомитета проводит председатель оргкомитета, а в его отсутствие — заместитель председателя оргкомитета.

Заседание оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов.

2.8. Секретарь оргкомитета:

принимает, регистрирует и систематизирует документы участников;

информирует участников, представивших документы для участия в Конкурсе, о результатах прохождения этапов Конкурса, победителей Конкурса о времени и месте награждения;

ведет протоколы заседаний оргкомитета, в которых фиксирует его решения и результаты голосования;

осуществляет иные функции по обеспечению проведения Конкурса.

2.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности оргкомитета осуществляется администрацией Еметкинского сельского поселения.

3. Условия и порядок проведения Конкурса

3.1. К участию в Конкурсе допускаются действующие сельские старосты, осуществляющие свою деятельность не менее 6 месяцев.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Конкурса, в течение 3 рабочих дней после издания постановления администрации Еметкинского сельского поселения, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения, оргкомитет размещает на сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о проведении Конкурса, которое должно содержать следующие сведения:

требования, предъявляемые к участникам в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения;

перечень документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;

место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;

срок приема документов на участие в Конкурсе;

сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты секретаря оргкомитета).

3.2. Участники (старосты сельских населенных пунктов), в установленные оргкомитетом сроки приема документов представляют в оргкомитет следующие документы:

1) заявление о допуске к участию в Конкурсе на имя председателя оргкомитета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

2) заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

3) документы, подтверждающие достижения сельского старосты за время осуществления своей деятельности, его личный вклад в развитие сельского населенного пункта;

3.3. По истечении срока приема документов от участников, претендующих на участие в Конкурсе, оргкомитет в течение 3 рабочих дней принимает решение о допуске к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

В случае принятия решения об отказе в уведомлении указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования.

3.4. Решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе принимается в следующих случаях:

1) если документы не соответствуют требованиям настоящего Положения;

2) если документы представлены не в полном объеме или с нарушением установленного срока приема документов;

3) срок осуществления полномочий старосты сельского населенного пункта менее 6 месяцев.

3.5. Конкурс проводится в случае, если к участию в Конкурсе допущено не менее двух участников.

3.6. Если по истечении срока приема документов на участие в Конкурсе представлены документы только одним участником, то сроки приема документов на участие в Конкурсе могут быть продлены по решению оргкомитета. Данное решение оформляется протоколом.

3.7. Если представлены документы только одним участником и оргкомитет не принимает решения о продлении сроков приема документов на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

3.8. На втором этапе Конкурса членами оргкомитета оцениваются документы, представленные участниками в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения.

3.9. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов секретарем оргкомитета доводятся до членов оргкомитета копии документов, представленные на Конкурс, для их изучения и оценки.

На основе сведений об изучении и оценке документов участников Конкурса в течение 3 рабочих дней секретарь оргкомитета выводит интегрированную оценку и составляет рейтинг участников Конкурса по каждой номинации.

3.10. Итоги второго этапа Конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем.

3.11. Заседание оргкомитета оформляется протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем оргкомитета.

4. Подведение итогов Конкурса

4.1. Победитель Конкурса определяется на заседании оргкомитета набравший наибольшее количество баллов по критериям оценки конкурсантов.

При равенстве баллов участников Конкурса победитель Конкурса определяется открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов оргкомитета. При равенстве голосов членов оргкомитета решающим является голос председательствующего на заседании оргкомитета.

При отсутствии победителя Конкурса оргкомитет принимает решение о том, что Конкурс в соответствующей номинации признан несостоявшимся.

4.2. Победители Конкурса торжественно награждаются дипломами Конкурса.

4.3. Награждение победителей Конкурса производится председателем оргкомитета.

4.4. Организационно-техническое обеспечение церемонии награждения победителей Конкурса осуществляется администрацией Еметкинского сельского поселения.

4.5. Информация об итогах Конкурса размещается на сайте Еметкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.6. Документы участников Конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Еметкинского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения конкурса
«Лучший староста сельского
населенного пункта Еметкинского сельского поселения»

Председателю организационного комитета конкурса
«Лучший староста сельского населенного
пункта Еметкинского сельского поселения»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. старосты сельского населенного

пункта Еметкинского сельского поселения

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта Еметкинского сельского поселения».

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).
Прилагаю следующие документы (перечислить):

_____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения конкурса
«Лучший староста сельского
населенного пункта Еметкинского сельского поселения »

АНКЕТА КОНКУРСАНТА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

1.Количество домохозяйств на подведомственной территории (рассчитывается как общее количество многоквартирных жилых домов и квартир в многоквартирных домах, расположенных на подведомственной территории)

2. Количество встреч с гражданами, проведенных с 1 января текущего года в целях доведения до населения подведомственной территории информации об изменениях в законодательстве, в том числе муниципальных правовых актах, а также в иных целях, не связанных с направлением запросов, заявлений, предложений в органы местного самоуправления

Количество проведенных с 1 января текущего года встреч с гражданами, по результатам которых в органы местного самоуправления направлены в письменной форме запросы, заявления, предложения (копии запросов, заявлений, предложений прилагаются к анкете конкурсанта)

4. Проведение социальной работы с населением и помощи его наиболее уязвимым категориям (малоимущим, безработные, одинокие и престарелые, инвалиды, участники войн, дети-сироты)

5.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.

6.Участие в организации культурных мероприятий, праздников улиц, деревень, участие в территориальных и районных мероприятиях

Работа, проведенная на подведомственной территории с 1 января текущего года (отдельно указывается каждое мероприятие, проведенное с 1 января текущего года, за исключением встреч с населением, к анкете могут прилагаться фото- и видеоматериалы):

/п	Содержание проведенного мероприятия	Число домохозяйств подведомственной территории, на которые направлено проведенное мероприятие
	(дата)	(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 3
к Положению о порядке проведения конкурса
«Лучший староста сельского
населенного пункта Еметкинского сельского поселения»**

Критерии оценки конкурсанта на звание «Лучший староста сельского населенного пункта Еметкинского сельского поселения»

/п	Критерий оценки	Итоговая оценка (в баллах)
----	-----------------	-------------------------------

Степень социальной значимости работы, проведенной старостой, для жителей подведомственной территории (отдельно оценивается каждое проведенное мероприятие, 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, 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)

Итоговая оценка	(итоговая сумма баллов по каждому из критериев оценки)
-----------------	---

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

08.04.2019г. № 101/5 деревня Еметкино
39 заседание 3 созыва

О внесении изменений в решение собрания депутатов Еметкинского сельского поселения №90/1 от 01.02.2019 года «Об утверждении Положения о

старостах в Еметкинском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района **решило:**

1. Внести в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения от 01.02.2019 г. № 90/1 «Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее Положение) следующие изменения:

а) пункт 3.2 раздела III Положения дополнить абзацем:

«- право на направление обращений и предложений органам местного самоуправления муниципального образования, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению органами местного самоуправления муниципального образования в порядке, установленном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования»;

б) раздел III Положения дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3 В целях выявления, поощрения и распространения примеров наиболее эффективного исполнения старостой сельского населенного пункта своих полномочий органами местного самоуправления муниципального образования может проводиться конкурс "Лучший староста сельского населенного пункта" в порядке, установленном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования».

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

Председатель собрания депутатов
Еметкинского сельского поселения

Т.И.Александрова

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

28.03. 2019 №125/2

Станция Тюрлема

57 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

Об утверждении положения о порядке проведения
конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта
Тюрлеминского сельского поселения»

В соответствии с положениями ФЗ, законов Чувашской Республики от 20 сентября 2018 г. № 55 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и от 21 декабря 2018 г. № 99 «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики» Собрание депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района **р е ш и л о:**

1. Утвердить положение о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Тюрлеминского сельского поселения» согласно приложению к настоящему решению.

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

Председатель Собрания депутатов
Тюрлеминского сельского поселения

В.К.Миронов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения
от 28.03.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Тюрлеминского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. В целях выявления, поощрения и распространения примеров наиболее эффективного исполнения старостой своих полномочий органами местного самоуправления района может проводиться конкурс «Лучший староста сельского населенного пункта Тюрлеминского сельского поселения».

1.2. Задачи конкурса:

1) выявление и поддержка инициатив старост сельских населенных пунктов Тюрлеминского сельского поселения, направленных на развитие территории (далее – сельских старост);

2) пропаганда практического опыта работы сельских старост Тюрлеминского сельского поселения;

3) стимулирование гражданской активности сельских старост, повышение мотивации эффективного исполнения сельскими старостами своих полномочий, а также содействие повышению престижа и авторитета сельских старост.

1.3. Участвовать в конкурсе имеют право старосты сельского населенного пункта Тюрлеминского сельского поселения, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Законом Чувашской Республики от 21 декабря 2018 г. №99 «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики».

2. Порядок подготовки конкурса

2.1. Для организации и проведения Конкурса постановлением администрации Тюрлеминского сельского поселения создается организационный комитет Конкурса (далее — оргкомитет), который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, и утверждается его состав.

2.2. Оргкомитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Положением.

2.3. Оргкомитет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, иных членов оргкомитета — представителей органов местного самоуправления Тюрлеминского сельского поселения, а также учреждений, других организаций, находящихся на территории Тюрлеминского сельского поселения приглашаемых в качестве членов оргкомитета.

2.4. Основными задачами оргкомитета являются:

объективная оценка деятельности сельских старост, представивших документы для участия в Конкурсе;
определение победителей Конкурса.

2.5. Оргкомитет для решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

размещает объявление о проведении Конкурса на официальном сайте Тюрлеминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

устанавливает срок представления документов на участие в Конкурсе;

рассматривает документы, представленные участниками для участия в Конкурсе;

дает всестороннюю и объективную оценку участникам конкурса;

принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

2.6. Оргкомитет для решения возложенных на него задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от участников, представивших документы для участия в Конкурсе.

2.7. Заседания оргкомитета проводит председатель оргкомитета, а в его отсутствие — заместитель председателя оргкомитета.

Заседание оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов.

2.8. Секретарь оргкомитета:

принимает, регистрирует и систематизирует документы участников;

информирует участников, представивших документы для участия в Конкурсе, о результатах прохождения этапов Конкурса, победителей Конкурса о времени и месте награждения;

ведет протоколы заседаний оргкомитета, в которых фиксирует его решения и результаты голосования;

осуществляет иные функции по обеспечению проведения Конкурса.

2.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности оргкомитета осуществляется администрацией Тюрлеминского сельского поселения.

3. Условия и порядок проведения Конкурса

3.1. К участию в Конкурсе допускаются действующие сельские старосты, осуществляющие свою деятельность не менее 6 месяцев.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Конкурса, в течение 3 рабочих дней после издания постановления администрации Тюрлеминского сельского поселения, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения, оргкомитет размещает на сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о проведении Конкурса, которое должно содержать следующие сведения:

требования, предъявляемые к участникам в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения;

перечень документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;

место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;

срок приема документов на участие в Конкурсе;

сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты секретаря оргкомитета).

3.2. Участники (старосты сельских населенных пунктов), в установленные оргкомитетом сроки приема документов представляют в оргкомитет следующие документы:

1) заявление о допуске к участию в Конкурсе на имя председателя оргкомитета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

2) заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

3) документы, подтверждающие достижения сельского старосты за время осуществления своей деятельности, его личный вклад в развитие сельского населенного пункта;

3.3. По истечении срока приема документов от участников, претендующих на участие в Конкурсе, оргкомитет в течение 3 рабочих дней принимает решение о допуске к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

В случае принятия решения об отказе в уведомлении указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования.

3.4. Решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе принимается в следующих случаях:

1) если документы не соответствуют требованиям настоящего Положения;

2) если документы представлены не в полном объеме или с нарушением установленного срока приема документов;

3) срок осуществления полномочий старосты сельского населенного пункта менее 6 месяцев.

3.5. Конкурс проводится в случае, если к участию в Конкурсе допущено не менее двух участников.

3.6. Если по истечении срока приема документов на участие в Конкурсе представлены документы только одним участником, то сроки приема документов на участие в Конкурсе могут быть продлены по решению оргкомитета. Данное решение оформляется протоколом.

3.7. Если представлены документы только одним участником и оргкомитет не принимает решения о продлении сроков приема документов на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

3.8. На втором этапе Конкурса членами оргкомитета оцениваются документы, представленные участниками в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения.

3.9. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов секретарем оргкомитета доводятся до членов оргкомитета копии документов, представленные на Конкурс, для их изучения и оценки.

На основе сведений об изучении и оценке документов участников Конкурса в течение 3 рабочих дней секретарь оргкомитета выводит интегрированную оценку и составляет рейтинг участников Конкурса по каждой номинации.

3.10. Итоги второго этапа Конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем.

3.11. Заседание оргкомитета оформляется протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем оргкомитета.

4. Подведение итогов Конкурса

4.1. Победитель Конкурса определяется на заседании оргкомитета набравший наибольшее количество баллов по критериям оценки конкурсантов.

При равенстве баллов участников Конкурса победитель Конкурса определяется открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов оргкомитета. При равенстве голосов членов оргкомитета решающим является голос председательствующего на заседании оргкомитета.

При отсутствии победителя Конкурса оргкомитет принимает решение о том, что Конкурс в соответствующей номинации признан несостоявшимся.

4.2. Победители Конкурса торжественно награждаются дипломами Конкурса.

4.3. Награждение победителей Конкурса производится председателем оргкомитета.

4.4. Организационно-техническое обеспечение церемонии награждения победителей Конкурса осуществляется администрацией Тюрлеминского сельского поселения.

4.5. Информация об итогах Конкурса размещается на сайте Тюрлеминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.6. Документы участников Конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Тюрлеминского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Тюрлеминского сельского поселения»

Председателю организационного комитета конкурса
«Лучший староста сельского населенного
пункта Тюрлеминского сельского поселения»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. старосты сельского населенного

пункта Тюрлеминского сельского поселения

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта Тюрлеминского сельского поселения».

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

Прилагаю следующие документы (перечислить):

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Тюрлеминского сельского поселения »

АНКЕТА КОНКУРСАНТА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

1.Количество домохозяйств на подведомственной территории (рассчитывается как общее количество многоквартирных жилых домов и квартир в многоквартирных домах, расположенных на подведомственной территории)

2. Количество встреч с гражданами, проведенных с 1 января текущего года в целях доведения до населения подведомственной территории информации об изменениях в законодательстве, в том числе муниципальных правовых актах, а также в иных целях, не связанных с направлением запросов, заявлений, предложений в органы местного самоуправления

Количество проведенных с 1 января текущего года встреч с гражданами, по результатам которых в органы местного самоуправления направлены в письменной форме запросы, заявления, предложения (копии запросов, заявлений, предложений прилагаются к анкете конкурсанта)

4. Проведение социальной работы с населением и помощи его наиболее уязвимым категориям (малоимущим, безработные, одинокие и престарелые, инвалиды, участники войн, дети-сироты)

5. 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.

6. Участие в организации культурных мероприятий, праздников улиц, деревень, участие в территориальных и районных мероприятиях

Работа, проведенная на подведомственной территории с 1 января текущего года (отдельно указывается каждое мероприятие, проведенное с 1 января текущего года, за исключением встреч с населением, к анкете могут прилагаться фото- и видеоматериалы):

/п	Содержание проведенного мероприятия	Число домохозяйств подведомственной территории, на которые направлено проведенное мероприятие
	(дата)	(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 3
к Положению о порядке проведения конкурса
«Лучший староста сельского
населенного пункта Тюрлеминского сельского поселения»**

Критерии оценки конкурсанта на звание «Лучший староста сельского населенного пункта Тюрлеминского сельского поселения»

/п	Критерий оценки	Итоговая оценка (в баллах)
----	-----------------	----------------------------

Степень социальной значимости работы, проведенной старостой, для жителей подведомственной территории (отдельно оценивается каждое проведенное мероприятие, 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, 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)

Итоговая оценка

(итоговая
сумма баллов по
каждому из
критериев оценки)

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 апреля 2019г. №12

село Аттиково

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

На основании пункта 7 части 1, пункта 8 части 3 статьи 8 и части 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

6. Утвердить порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 1).

7. Создать комиссию по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 2) (далее - Комиссия).

8. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

9. Данное постановление вступает в силу после официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста I разряда Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Глава Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Тиканова

Приложение № 1
к постановлению администрации Аттиковского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики от 08 апреля 2019г. № 12

П О Р Я Д О К

проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории

Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и

расположенных на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – осмотр).

3. Проведение осмотров осуществляется администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

4. Финансирование деятельности по проведению осмотров осуществляется за счет средств бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в порядке, определенном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Настоящий Порядок не применяется в случае, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов.

6. Настоящий Порядок распространяется на здания, сооружения вне зависимости от формы собственности указанных зданий, сооружений, в том числе на здания, сооружения, являющиеся государственной собственностью Российской Федерации или администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и закрепленные на праве оперативного управления за государственными учреждениями Российской Федерации или администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики или хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Российской Федерации или администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7. Основанием проведения осмотра является поступление следующих заявлений физических или юридических лиц (далее – заявления):

- о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;
- о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

Заявление является основанием для издания правового акта администрации о проведении осмотра (далее - правовой акт). В случае поступления заявления в отношении зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), за исключением случаев, указанных в следующем абзаце настоящего пункта, указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение пяти дней со дня его регистрации. В случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение не более двух дней с момента регистрации заявления. Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в проведении осмотра зданий, сооружений и о направлении заявления для рассмотрения в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

8. Настоящий Порядок определяет:

- 1) цели, задачи, принципы проведения осмотров зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - здания, сооружения);
- 2) порядок проведения осмотров;
- 3) процедуру выдачи рекомендаций об устранении выявленных нарушений (далее - выдача рекомендаций) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;
- 4) полномочия администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по осуществлению осмотров и выдаче рекомендаций;
- 5) права и обязанности должностных лиц при проведении осмотров и выдаче рекомендаций;
- 6) сроки проведения осмотров и выдачи рекомендаций;
- 7) права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, связанные с проведением осмотров и исполнением рекомендаций.

9. В настоящем Порядке используются основные понятия, установленные законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

В настоящем Порядке используются также следующие основные понятия:

- 1) здание – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;
- 2) сооружение - результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;
- 3) под надлежащим техническим состоянием зданий, сооружений понимаются поддержание параметров устойчивости, надёжности зданий, сооружений, а также исправность строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации;
- 4) лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения - собственник здания, сооружения или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо;

5) осмотр - совокупность проводимых администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики независимо от форм собственности, для оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации (за исключением случаев, если для строительства, реконструкции зданий, сооружений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуются подготовка проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство), требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и муниципальных правовых актов (далее - требования законодательства).

10. Целью проведения осмотров и выдачи рекомендаций является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства.

Задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

- 1) профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;
 - 2) обеспечение соблюдения требований законодательства;
 - 3) обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;
 - 4) защита прав физических и юридических лиц, осуществляющих эксплуатацию зданий, сооружений.
7. Проведение осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:
- 1) соблюдение требований законодательства;
 - 2) открытости и доступности для физических, юридических лиц информации о проведении осмотров и выдаче рекомендаций;
 - 3) объективности и всесторонности проведения осмотров, а также достоверности их результатов;
 - 4) возможности обжалования неправомерных действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих осмотр.

II. Организация осмотра

1. Заявление, указанное в пункте 7 раздела I настоящего Положения направляется в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

2. Администрация в день поступления Заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает Главе администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Глава администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок не более чем один рабочий день со дня получения заявления о проведении осмотра – назначает должностное(ые) лицо(а) на проведение осмотра по данному заявлению.

4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение осмотра и назначенное Главой администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок не более чем семь рабочих дней готовит проект распоряжения о проведении осмотра, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5. К участию в осмотре привлекаются:

- 1) Физическое или юридическое лицо, обратившееся с Заявлением (далее - заявитель).
- 2) Собственники зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении).
- 3) Лица, владеющие зданием, сооружением (помещениями в здании, сооружении) на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.
- 4) Пользователи зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении) на основании договоров (аренда, безвозмездное пользование и т.д.).

5) Ответственные лица, являющиеся должностными лицами эксплуатирующей (управляющей/специализированной) организации, обеспечивающей техническое обслуживание зданий, сооружений, эксплуатационный контроль, текущий ремонт зданий, сооружений (в случае наличия сведений об эксплуатирующей организации),

6) при необходимости представители органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сферах пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, на проведение инвентаризации и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, физические лица, включенные в реестр лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также лица органа местного самоуправления, наделенного полномочиями по регулированию архитектурной деятельности (если такими полномочиями не наделен уполномоченный орган местного самоуправления).

6. Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, извещаются администрацией о дате и времени проведения осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения осмотра любым доступным способом.

В случае проведения осмотра на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений извещение лиц, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, осуществляется Администрацией не позднее чем за один рабочий день до даты проведения осмотра.

Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка вправе принять участие в проведении осмотра.

В случае поступления заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двадцати рабочих дней с даты поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления в администрацию заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений в отношении здания, сооружения, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов, указанное заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в администрацию, направляется администрацией в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации указанных зданий, сооружений. Администрация в день направления заявлений в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации зданий, сооружений, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в осуществлении осмотра и о направлении заявления для рассмотрения в указанный орган.

III. Проведение осмотра

1. Осмотр выполняется уполномоченными должностными лицами администрации, определёнными Главой администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и лицами, привлечёнными к осмотру, в следующем объеме:

1) Ознакомление:

- с результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;
- с журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- с договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);
- с правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и, если их разработка требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) наружное визуальное обследование здания, сооружения в целях выявления технического состояния здания, сооружения, а также выявления пристроек, надстроек, иных работ по реконструкции и (или) капитальному ремонту здания, сооружения;

3) наружное визуальное обследование лестничных клеток, чердаков, подвалов и иных мест общего пользования здания, сооружения (при их наличии) (при обеспечении доступа);

4) фотофиксация фасада здания, сооружения и его частей.

Обследование зданий, сооружений производится на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надёжности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

2. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре специалистов, экспертов, представителей специализированных организаций доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

Администрация при необходимости привлекает к осуществлению осмотра экспертов, специализированные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

3. По результатам проведения осмотра составляется Акт осмотра здания, сооружения в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации указанных объектов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Акт), к которому прикладываются материалы фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений, оформленные в ходе осмотра.

Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия доступа внутрь здания, сооружения в Акте делается соответствующая отметка.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов в Акте излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений (в том числе о необходимости проведения инструментального обследования специализированной организацией, если такая необходимость установлена в ходе осмотра).

Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учётом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

При обнаружении в ходе осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, администрация передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, при необходимости привлечь к ответственности лицо, совершившее правонарушение, либо обращаться в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для приостановления или прекращения эксплуатации зданий, сооружений.

При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействие), содержащего признаки состава преступления, администрация в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействие) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Акт подписывается уполномоченными лицами на проведение осмотра, лицами, привлечёнными к проведению осмотра и участвующими в проведении осмотра, а также лицами, присутствующими при осмотре (при наличии).

Копии Акта направляются уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации, проводившем(ими) осмотр заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения в течение пяти рабочих дней со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается указанным лицам под роспись, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения, в день проведения осмотра здания, сооружения любым доступным способом.

4. В случае выявления в ходе осмотра возникновения угрозы разрушения осматриваемых зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, либо все помещения которые находятся в муниципальной собственности Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация в установленном порядке инициирует действия о признании указанных здания, сооружения аварийными и подлежащими сносу, а также принимает меры, предусмотренные действующим законодательством и направленные на обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан.

5. Сведения о проведенном уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации осмотре подлежат внесению в журнал учета осмотров, который ведется администрацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, включающей следующие данные:

- 1) порядковый номер осмотра;
 - 2) дату проведения осмотра;
 - 3) место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;
 - 4) отметку о выявлении (не выявлении) нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов.
- Журнал учета осмотров должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации.
Журнал учета осмотров хранится в администрации.

IV. Права и обязанности уполномоченного должностного лица при проведении осмотра. Права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию принадлежащих им зданий, сооружений в отношении которых проводится осмотр

1. При осуществлении осмотров должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение осмотра имеют право:

- 1) осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;
- 2) запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций.

Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

4) привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;

5) обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

2. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение осмотра обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

3) рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

4) проводить осмотр только на основании правового акта;

5) проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

6) соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру;

7) соблюдать сроки уведомления лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о проведении осмотров (если такое уведомление требуется в соответствии с настоящим Порядком), сроки проведения осмотров;

8) не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

9) предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

10) составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;

11) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;

12) осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций;

13) осуществлять запись о проведенных осмотрах в Журнале учёта осмотров зданий, сооружений.

14) Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:

- за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своём ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

1) обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;

2) принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

5. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, допустившие нарушения требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

АКТ № _____ - (порядковый номер акта) - (место проведения) осмотра здания, сооружения

«_____» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____

(Ф.И.О, должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий, сооружений)

по результатам проведения осмотра здания, сооружения на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с участием

(Ф.И.О, должности, место работы)

На основании _____

_____ (указывается дата и номер распоряжения о назначении осмотра, а также дата и номер заявления о проведении осмотра, Ф.И.О. лица, подавшего заявление о проведении осмотра)
проведён _____ осмотр

(наименование здания, сооружения, его адрес, кадастровый номер (при наличии), адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение, (кадастровый номер земельного участка (при наличии))

Объект осмотра имеет следующие характеристики (указываются при наличии сведений):

назначение: _____ ;

общая площадь: _____ ;

этажность: _____ ;

группа капитальности: _____ ;

год постройки: _____ ;

_____ год _____ выполненного _____ последнего _____ капитального _____ ремонта _____ или
реконструкции: _____ .

в присутствии: _____

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения или его уполномоченного представителя)

При _____ осмотре _____ установлено:

(подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра; в случае выявленных нарушений – указываются нормативные документы, требования которых нарушены, нарушения требования технических регламентов, проектной документации, вид нарушения, кем допущено нарушения, ответственность, предусмотренная за данное нарушение)

Приложения к акту: _____

(материалы фотофиксации, иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)
_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)
_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)
_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

С актом ознакомлен:

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченный представитель:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Копию акта получил:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 2

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

РЕКОМЕНДАЦИИ

об устранении выявленных нарушений

В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ - (порядковый номер акта) - (год проведения осмотра)

РЕКОМЕНДУЕМ:

№ п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации по устранению выявленного нарушения	Срок устранения выявленного нарушения

Рекомендации получил (а) _____ (подпись, Ф.И.О.) _____ (дата)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

_____ (подпись)
(Ф.И.О., должность, место работы)

_____ (подпись)
(Ф.И.О., должность, место работы)

_____ (подпись)
(Ф.И.О., должность, место работы)

_____ (подпись)
(Ф.И.О., должность, место работы)

_____ (отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 3

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Журнал учёта осмотров зданий, сооружений

п/п	№ ие ия	Основан проведен осмотра	Наименован ие объекта осмотра	Адр е с объ екта осм отра	Дата и № и Ак та осмотра	Срок устранения нарушен ий	Отметк а о выполнении

Приложение № 4

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № ____
о проведении осмотра здания, сооружения

1. Провести осмотр в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, в собственности или ином праве которого находится здание, сооружение)

2. Место нахождения здания, сооружения: _____

_____ (указывается адрес здания, сооружения его кадастровый номер (при наличии), а также адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение и его кадастровый номер (при наличии))

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение осмотра:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению осмотра экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящий осмотр проводится на основании:

_____ (указывается дата и номер заявления о проведении осмотра, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, направившего заявление о проведении осмотра)

6. Срок проведения осмотра: _____

К проведению осмотра приступить с

“__” _____ 20__ г.

Осмотр окончить не позднее “__” _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения осмотра:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется осмотр; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом осмотра)

8. В процессе осмотра провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения осмотра:

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении осмотра) (подпись, заверенная печатью) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2 к постановлению

Администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района

Чувашской Республики

от 08 апреля 2019г. № 12

Состав

комиссии по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории

Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Председатель комиссии

_____ - глава администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Заместитель председателя комиссии

_____ - специалист администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Члены комиссии:

Гермонова Т. Г.	-	Начальник территориального отдела Управления «Роспотребнадзора по ЧР – Чувашии в Цивильском районе» (по согласованию);
Кадикина С.А.	-	Начальник ООО «Бюро технической инвентаризации» Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
—	-	Представитель лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (по согласованию);
Рузанов И.Г.	-	Начальник отдела специальных программ администрации Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
Ситнова Н.Ю.	-	Заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
Смирнов В. Ю.	-	Начальник ОНД по Козловскому району УНД ИПР ГУ МЧС РФ по ЧР (по согласованию);
Стахеева Л.С.	-	Ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
—	-	Представители эксплуатационной организации обследуемого здания (по согласованию)
—	-	Представитель управляющей компании (в отношении многоквартирных жилых домов) (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2019г. №13

село Аттиково

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Аттиковском сельском поселении Козловского района на 2019год

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016г. №147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы» и постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 24.04.2007г. №82 «О Республиканской целевой программе по противодействию коррупции в Чувашской Республике на 2007-2020 годы» и в целях создания эффективных условий для недопущения коррупции в Аттиковском сельском поселении Козловского района, ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Аттиковского сельского поселения Козловского района, обеспечения законных прав и интересов граждан и организаций администрации Аттиковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в Аттиковском сельском поселении на 2019 год.

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

Глава Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Тиканова

Приложение к постановлению Аттиковского
сельского поселения от 08 апреля 2019г. №13

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в Аттиковском сельском поселении Козловского района на 2019год

п/п	Наименование мероприятий (реализуются по согласованию с исполнителями)	Исполнители	Срок исполнения
.	Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в Аттиковском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики		
.1	Представление информации о реализации мер по противодействию коррупции в Аттиковском сельском поселении Козловского района	Администрации Аттиковского сельского поселения	декабрь 2019г.
.2	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в Аттиковском сельском поселении Козловского района на 2020 год.	Администрации Аттиковского сельского поселения	декабрь 2019г
I./	Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности		
.1	Разработка нормативных правовых актов Аттиковского сельского поселения Козловского района в целях реализации плана противодействия коррупции	Администрации Аттиковского сельского поселения	в течении года
.2	Разработка нормативных правовых актов по вопросам совершенствования системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих	Администрации Аттиковского сельского поселения	по мере необходимости
.3	Совершенствование правовых основ и организационных механизмов предотвращения и выявления конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, по которым установлена обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Администрация Аттиковского сельского поселения	апрель-декабрь 2019г.
.	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов		
.1	Экспертиза нормативных правовых актов Аттиковского сельского поселения Козловского района и их проектов на коррупциогенность	Собрание депутатов, администрация Аттиковского сельского поселения, отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Аттиковского сельского поселения	постоянно
.2	Размещение проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина или устанавливающих правовой статус организаций,	Администрация Аттиковского сельского поселения	в течение года

	на официальном сайте Аттиковского сельского поселения Козловского района в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы		
V.	Организация мониторинга коррупционных факторов и мер антикоррупционной политики		
.1	Анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих. Принятие по результатам анализа организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов. Обеспечение недопущения поступления подобных нарушений.	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г. (постоянно, по мере поступления обращений)
.2	Анализ результатов выделения земельных участков и предоставления имущества в аренду, находящегося в муниципальной собственности поселения	Сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского района; администрация Аттиковского сельского поселения	декабрь 2019г.
.	Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках организации деятельности по размещению муниципальных заказов		
.1	Обязательная экспертиза конкурсной (аукционной) документации в сфере закупок для муниципальных нужд на коррупционность	Сектор организации и проведения муниципальных закупок; Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.
.2	Отслеживание эффективности бюджетных расходов при проведении закупок для муниципальных нужд	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.
.3	Проведение мероприятий по устранению случаев участия на стороне поставщиков продукции для муниципальных нужд близких родственников, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, размещения и контроля за проведением закупок для муниципальных нужд	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.
I.	Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики		
.1	Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, обеспечение повышения их квалификации. Проведение аттестации в соответствии с законодательством	Администрация Аттиковского сельского поселения	По мере необходимости
.2	Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов (далее-Комиссия)	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Аттиковского сельского поселения	2019г. (постоянно)
.3	Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, организация работы по их эффективному использованию	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.
.4	Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.
.5	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по формированию среди муниципальных служащих обстановки нетерпимости к коррупционным действиям	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.
.6	Обеспечение муниципальными служащими, лицами замещающими муниципальные должности выполнения	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.

	установленного порядка сообщения о получения подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, а также осуществление контроля за выполнением указанными лицами обязанности сообщить в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей		
.7	Проведение разъяснительной работы по недопущению лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Аттиковского сельского поселения, поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.
.8	Обеспечение своевременного представления муниципальными служащими: - сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Администрация Аттиковского сельского поселения	не позднее 30 апреля 2019г.
.9	Обеспечении проверки достоверности и полноты сведений о доходах и сведения о расходах, представленных муниципальными служащими	Администрация Аттиковского сельского поселения	в течении 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки
.10	Проведение проверки на причастность кандидатов при поступлении на муниципальную службу к осуществлению предпринимательской деятельности, организация проверки персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу, проведение анализа представленных гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, сведений о доходах, расходах	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.
.11	Размещение на сайте администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы	Администрация Аттиковского сельского поселения	до 14 мая 2019г.
II.	Внедрение внутреннего контроля		
.1	Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.
.2	Осуществление мониторинга имущественного состояния должностных лиц администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района	Администрация Аттиковского сельского поселения	II квартал 2019г.
.3	Проверка на причастность муниципальных служащих к осуществлению предпринимательской деятельности	Администрация Аттиковского сельского поселения	II квартал 2019г.
III.	Организация антикоррупционной пропаганды и просвещения		
.1	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Аттиковского сельского поселения Козловского района	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.
.2	Введение в практику отчетов о деятельности органов местного самоуправления поселения перед населением о проводимой работе в целом и по предупреждению коррупционных правонарушений через СМИ и сеть Интернет	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.
.3	Обеспечение соблюдения правил приема граждан, в том числе выездных приемов в рамках проведения единых информационных дней	Администрация Аттиковского сельского поселения	2019г.
.4	Повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительных мер, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к	Администрация Аттиковского сельского поселения	апрель-декабрь 2019г.

Состоялись публичные слушания

05 апреля 2019 года в здании администрации Янгильдинского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2018 год» с участием главы Янгильдинского сельского поселения Яруллина Фарита Вазиховича, депутатов Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения. По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2018 год» на очередном заседании Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

Муниципальное казенное учреждение
«Центр финансового и
хозяйственного обеспечения»
Козловского района
Чувашской Республики

**429430, Чувашская Республика,
г. Козловка, ул. Ленина, д. 55
ИНН 2107902615 / КПП 210701001
ОГРН 1052137024037**

«__» _____ 20 19 г. № ____

МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Козловского района Чувашской Республики просит напечатать в районной газете "Козловский вестник" информацию следующего содержания:

1. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих Администрации Козловского района за 1 квартал 2019 г. - 37 штатных единиц 2433,6 тыс.руб.

И.о.главы администрации Козловского района И.В. Рожков

2. Сведения о затратах на оплату труда работников МАУК "Централизованная система библиотечного и архивного дела" за 1 квартал 2019 г. - 21,9 штатных единиц 1143,9 тыс.руб.

Директор Е.С. Липатова

3. Сведения о затратах на оплату труда работников МАУК "Централизованная клубная система" за 1 квартал 2019 г. - 31,0 штатных единиц 1850,8 тыс.руб.

И.о. директора И.А. Кашаева

4. Сведения о затратах на оплату труда работников АУ "МФИ" Козловского района за 1 квартал 2019 г. - 6 штатных единиц 316,6 тыс.руб.

Директор Н.Н. Колумб

5. Сведения о затратах на оплату труда работников МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Козловского района за 1 квартал 2019 г. - 32,5 штатных единиц 1580,0 тыс.руб.

Начальник-главный бухгалтер Т.Г. Петрова

6. Сведения о затратах на оплату труда работников МБУ ДО "Козловская ДШИ" Козловского района за 1 квартал 2019 г. - 27,4 штатных единиц 1771,3 тыс.руб.

Директор Е.Г. Казакова

Начальник-главный бухгалтер

Т.Г. Петрова

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» апреля 2019 г. № 17

д.Солдыбаево

О проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики является органом, уполномоченным на:

2.1. утверждение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию, за исключением устанавливаемых в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения положений конкурсной документации;

2.2. создание конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утверждение ее персонального состава.

3. В целях проведения открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики утвердить:

3.1. состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;

3.2. положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

3.3. конкурсную документацию, в том числе критерии и параметры конкурса, условия концессионного соглашения, долгосрочные параметры регулирования, задание согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

4. Конкурсное предложение должно содержать документы и материалы, подтверждающие возможность достижения участником конкурса значений критериев конкурса, указанных им в конкурсном предложении:

- перечень мероприятий по созданию и реконструкции Объекта концессионного соглашения, обеспечивающих достижение предусмотренных заданием, приведенном в Приложении № 4, целей и минимально допустимых плановых значений показателей деятельности концессионера, с описанием основных характеристик этих мероприятий;

- календарные графики проведения соответствующих мероприятий.

5. Права и обязанности, осуществляемые субъектом Российской Федерации, участвующим в концессионном соглашении в качестве самостоятельной стороны приведены в Приложении № 4.

6. Разместить информационное сообщение и конкурсную документацию о проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и на сайте администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7. Опубликовать в Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности перечень незарегистрированного недвижимого имущества в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

8. Подготовить проекты договоров аренды земельных участков, на которых расположены объекты концессионного соглашения.

9. В течение 60 рабочих дней со дня подписания концессионного соглашения с победителем конкурса заключить договоры аренды земельных участков.

10. Сообщение о проведении конкурса разместить на сайте Солдыбаевского сельского поселения Козловского района по адресу: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.torgi.gov.ru и опубликовать в информационном издании «Козловский вестник» в срок, установленный конкурсной документацией, но не менее чем за тридцать рабочих дней до дня истечения срока представления заявок на участие в конкурсе.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Солдыбаевского
сельского поселения

Н.А.Осташкова

Приложение № 1 к Постановлению

Сведения о составе имущества, в отношении которого проводится конкурс

п/п	Наименование объекта	Адрес (местонахождение)	Технико-экономические показатели объекта концессионного соглашения (площадь, установленная мощность, протяженность, диаметр и т.д.)	Дата ввода объекта концессионного соглашения в эксплуатацию	Правоустанавливающий документ
.	Сооружение (сооружение водозаборное)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Токташево	глубина 110м	1968 год	21-21/012-21/012/001/2016-728/2 от 31.03.2016
.	Сооружение (сооружение водозаборное)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Пиндиково	Площадь застройки 4,6 кв.м, объем 25 куб.м, глубина 91м	1971 год	21-21/012-21/012/001/2016-727/2 от 31.03.2016
.	Сооружение (сооружение)	Чувашская Республика - Чувашия,	Площадь застройки 5,8 кв.м,	1965 год	21-21/012-21/012/001/2016-729/2 от

	водозаборное)	р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Солдыбаево	объем 25 куб.м, глубина 114м		31.03.2016
.	Сооружение (сооружение водозаборное)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д Дятлино	Площадь застройки 2,2 кв.м, объем 25 куб.м, глубина 120м	1980 год	21-21/012- 21/012/001/2016-730/2 от 31.03.2016

Незарегистрированное недвижимое имущество, передаваемого в состав концессионного соглашения не имеется.

Приложение № 2 к Постановлению

**Состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса
на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся
в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

Председатель:

Трофимов Ю.Н. - глава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Секретарь:

Рылеева Н.Х. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района, секретарь комиссии (по согласованию);

Члены комиссии:

-Осташкова Н.А. – старший специалист 1 разряда администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

-Рожнова Н.Н. – специалист 1 разряда администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- Григорьева С.А. - главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района (по согласованию).

Приложению № 3 к Постановлению

Положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Положение) определяет функции, состав, структуру, порядок формирования, принятия и оформления решений конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения (далее – Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия создана для проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, оценки заявок, определения заявителей, прошедших процедуру предварительного отбора, оценки конкурсных предложений, определения победителя конкурса и принятия решений в соответствии с настоящим Положением.

3. Конкурсная комиссия руководствуется принципами обеспечения справедливых конкурентных условий, равного отношения к претендентам, объективной оценки заявок и конкурсных предложений и достаточной прозрачности процедур конкурса.

4. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

1) публикует и размещает сообщение о проведении открытого конкурса;

2) публикует и размещает сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию, а также направляет указанное сообщение лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения;

3) принимает заявки на участие в конкурсе;

4) предоставляет конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации;

5) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также рассмотрение таких заявок;

6) проверяет документы и материалы, представленные заявителями, участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, и достоверность сведений, содержащихся в этих документах;

7) устанавливает соответствие заявителей и представленных ими заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным настоящим федеральным законом и конкурсной документацией, и соответствие конкурсных предложений критериям конкурса и указанным требованиям;

8) в случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности представленных заявителями, участниками конкурса сведений;

9) принимает решения о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и направляет заявителю соответствующее уведомление;

10) определяет участников конкурса;

11) направляет участникам конкурса приглашения представить конкурсные предложения, рассматривает и оценивает конкурсные предложения, в том числе осуществляет оценку конкурсных предложений в баллах в соответствии с критериями конкурса, установленными конкурсной документацией;

- 12) определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем;
- 13) подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол проведения предварительного отбора участников конкурса, протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений, протокол о результатах проведения конкурса;
- 14) уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса;
- 15) публикует и размещает сообщение о результатах проведения конкурса.
5. Конкурсная комиссия при осуществлении своих функций и полномочий руководствуется законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, конкурсной документацией, а также настоящим Положением.
6. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики. Членов Конкурсной комиссии не может быть менее чем 5 человек.
7. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии председатель Конкурсной комиссии.
- Председатель Конкурсной комиссии:
- ведет заседания Конкурсной комиссии;
 - организует работу Конкурсной комиссии;
 - ставит на голосование предложения членов Конкурсной комиссии и проекты принимаемых решений;
 - подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
 - ведет переписку от имени Конкурсной комиссии, подписывает от имени Конкурсной комиссии разъяснения конкурсной документации, а также любые обращения к претендентам, при этом отдельным решением Конкурсной комиссии осуществление данного полномочия может быть поручено иному члену Конкурсной комиссии;
 - дает поручения в рамках своих полномочий членам Конкурсной комиссии на совершение действий организационно-технического характера.
8. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь Конкурсной комиссии.
- Секретарь Конкурсной комиссии:
- готовит график работы Конкурсной комиссии;
 - направляет членам Конкурсной комиссии приглашения на заседания;
 - рассылает членам Конкурсной комиссии материалы к заседаниям;
 - направляет протокол заседания вместе с соответствующими материалами заинтересованным лицам;
 - осуществляет учет и хранение материалов Конкурсной комиссии, а также учет входящих и исходящих документов.
9. Члены Конкурсной комиссии не вправе разглашать какую-либо информацию, полученную в ходе проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
10. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов, при этом каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. В случае равенства числа голосов голос председателя конкурсной комиссии считается решающим. Члены Конкурсной комиссии участвуют в заседаниях лично. Члены Конкурсной комиссии могут представлять письменное мнение по вопросам повестки дня заседания.
11. В случае отсутствия кворума, необходимого для принятия Конкурсной комиссией решений, заседание Конкурсной комиссии переносится на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех заинтересованных лиц.
12. К участию в деятельности Конкурсной комиссии для консультаций могут привлекаться независимые эксперты. Эксперты могут проводить экспертизу заявок и конкурсных предложений. Экспертами являются компетентные физические и юридические лица, специалисты в области экономики и финансов, российского и международного права, проектирования, строительства и эксплуатации и в иных областях, связанных с реализацией концессии. Привлечение эксперта Конкурсной комиссией осуществляется по согласованию с экспертом. Выявление и привлечение экспертов осуществляется по решению Конкурсной комиссии. Эксперты представляют письменное заключение к сроку, установленному Конкурсной комиссией. Такие заключения могут быть представлены отдельно от каждого эксперта либо в виде общего экспертного заключения от экспертной группы. Экспертное заключение подписывается либо экспертом, либо всеми членами экспертной группы в зависимости от поручений Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия может пригласить любого эксперта присутствовать на заседании Конкурсной комиссии и дать разъяснения по порядку и результатам проведенной экспертизы. Письменные заключения представляются на рассмотрение каждому члену Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия вправе учитывать рекомендации экспертов при принятии решений в ходе конкурса.
13. Членами конкурсной комиссии, независимыми экспертами не могут быть граждане, представившие заявки на участие в конкурсе или состоящие в штате организаций, представивших заявки на участие в конкурсе, либо граждане, являющиеся акционерами (участниками) этих организаций, членами их органов управления или аффилированными лицами участников конкурса. В случае выявления в составе Конкурсной комиссии, независимых экспертов таких лиц Концедент заменяет их иными лицами.
14. Решения Конкурсной комиссии принимаются в закрытом заседании, с участием секретаря Конкурсной комиссии, путем открытого голосования простым большинством голосов от числа голосов членов Конкурсной комиссии, принявших участие в заседании. При вскрытии конвертов с заявками и конкурсными предложениями вправе присутствовать претенденты.
15. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. В случаях и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», протоколы Конкурсной комиссии размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=366
16. В протоколе Конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются дата заседания, присутствующие члены Конкурсной комиссии, фамилии, имена и отчества, должность и место работы приглашенных на заседание Конкурсной комиссии, принятые решения, результаты голосования, а также иная информация, наличие которой является обязательной в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».
17. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», в установленные сроки Конкурсная комиссия публикует необходимую информацию и сведения о ходе и результатах проведения конкурса на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373.
18. Документы, связанные с деятельностью Конкурсной комиссии, включаются в номенклатуру дел Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и по истечении срока хранения сдаются в архив.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10 » апреля 2019 г. № 17

д.Солдыбаево

О проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики является органом, уполномоченным на:

2.1. утверждение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию, за исключением устанавливаемых в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения положений конкурсной документации;

2.2. создание конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утверждение ее персонального состава.

3. В целях проведения открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики утвердить:

3.1. состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;

3.2. положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

3.3. конкурсную документацию, в том числе критерии и параметры конкурса, условия концессионного соглашения, долгосрочные параметры регулирования, задание согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

4. Конкурсное предложение должно содержать документы и материалы, подтверждающие возможность достижения участником конкурса значений критериев конкурса, указанных им в конкурсном предложении:

- перечень мероприятий по созданию и реконструкции Объекта концессионного соглашения, обеспечивающих достижение предусмотренных заданием, приведенном в Приложении № 4, целей и минимально допустимых плановых значений показателей деятельности концессионера, с описанием основных характеристик этих мероприятий;

- календарные графики проведения соответствующих мероприятий.

5. Права и обязанности, осуществляемые субъектом Российской Федерации, участвующим в концессионном соглашении в качестве самостоятельной стороны приведены в Приложении № 4.

6. Разместить информационное сообщение и конкурсную документацию о проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и на сайте администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7. Опубликовать в Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности перечень незарегистрированного недвижимого имущества в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

8. Подготовить проекты договоров аренды земельных участков, на которых расположены объекты концессионного соглашения.

9. В течение 60 рабочих дней со дня подписания концессионного соглашения с победителем конкурса заключить договоры аренды земельных участков.

10. Сообщение о проведении конкурса разместить на сайте Солдыбаевского сельского поселения Козловского района по адресу: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.torgi.gov.ru и опубликовать в информационном издании «Козловский вестник» в срок, установленный конкурсной документацией, но не менее чем за тридцать рабочих дней до дня истечения срока представления заявок на участие в конкурсе.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Солдыбаевского
сельского поселения
Приложение № 2 к Постановлению

Н.А.Осташкова

**Состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса
на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся
в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

Председатель:

Трофимов Ю.Н. - глава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Секретарь:

Рылеева Н.Х. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района, секретарь комиссии (по согласованию);

Члены комиссии:

- Осташкова Н.А. – старший специалист 1 разряда администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;
- Рожнова Н.Н. – специалист 1 разряда администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;
- Григорьева С.А. - главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района (по согласованию).

Приложению № 3 к Постановлению

Положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Положение) определяет функции, состав, структуру, порядок формирования, принятия и оформления решений конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения (далее – Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия создана для проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, оценки заявок, определения заявителей, прошедших процедуру предварительного отбора, оценки конкурсных предложений, определения победителя конкурса и принятия решений в соответствии с настоящим Положением.

3. Конкурсная комиссия руководствуется принципами обеспечения справедливых конкурентных условий, равного отношения к претендентам, объективной оценки заявок и конкурсных предложений и достаточной прозрачности процедур конкурса.

4. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) публикует и размещает сообщение о проведении открытого конкурса;
- 2) публикует и размещает сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию, а также направляет указанное сообщение лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения;
- 3) принимает заявки на участие в конкурсе;
- 4) предоставляет конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации;
- 5) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также рассмотрение таких заявок;
- 6) проверяет документы и материалы, представленные заявителями, участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, и достоверность сведений, содержащихся в этих документах;
- 7) устанавливает соответствие заявителей и представленных ими заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным настоящим федеральным законом и конкурсной документацией, и соответствие конкурсных предложений критериям конкурса и указанным требованиям;
- 8) в случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности представленных заявителями, участниками конкурса сведений;
- 9) принимает решения о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и направляет заявителю соответствующее уведомление;
- 10) определяет участников конкурса;
- 11) направляет участникам конкурса приглашения представить конкурсные предложения, рассматривает и оценивает конкурсные предложения, в том числе осуществляет оценку конкурсных предложений в баллах в соответствии с критериями конкурса, установленными конкурсной документацией;
- 12) определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем;
- 13) подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол проведения предварительного отбора участников конкурса, протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений, протокол о результатах проведения конкурса;
- 14) уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса;
- 15) публикует и размещает сообщение о результатах проведения конкурса.

5. Конкурсная комиссия при осуществлении своих функций и полномочий руководствуется законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, конкурсной документацией, а также настоящим Положением.

6. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики. Членов Конкурсной комиссии не может быть менее чем 5 человек.

7. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии председатель Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии:

- ведет заседания Конкурсной комиссии;
- организует работу Конкурсной комиссии;
- ставит на голосование предложения членов Конкурсной комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- ведет переписку от имени Конкурсной комиссии, подписывает от имени Конкурсной комиссии разъяснения конкурсной документации, а также любые обращения к претендентам, при этом отдельным решением Конкурсной комиссии осуществление данного полномочия может быть поручено иному члену Конкурсной комиссии;
- дает поручения в рамках своих полномочий членам Конкурсной комиссии на совершение действий организационно-технического характера.

8. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии:

- готовит график работы Конкурсной комиссии;
- направляет членам Конкурсной комиссии приглашения на заседания;
- рассылает членам Конкурсной комиссии материалы к заседаниям;
- направляет протокол заседания вместе с соответствующими материалами заинтересованным лицам;
- осуществляет учет и хранение материалов Конкурсной комиссии, а также учет входящих и исходящих документов.

9. Члены Конкурсной комиссии не вправе разглашать какую-либо информацию, полученную в ходе проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

10. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов, при этом каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. В случае равенства числа голосов голос председателя конкурсной комиссии считается решающим. Члены Конкурсной комиссии участвуют в заседаниях лично. Члены Конкурсной комиссии могут представлять письменное мнение по вопросам повестки дня заседания.

11. В случае отсутствия кворума, необходимого для принятия Конкурсной комиссией решений, заседания Конкурсной комиссии переносятся на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех заинтересованных лиц.

12. К участию в деятельности Конкурсной комиссии для консультаций могут привлекаться независимые эксперты. Эксперты могут проводить экспертизу заявок и конкурсных предложений. Экспертами являются компетентные физические и юридические лица, специалисты в области экономики и финансов, российского и международного права, проектирования, строительства и эксплуатации и в иных областях, связанных с реализацией концессии. Привлечение эксперта Конкурсной комиссией осуществляется по согласованию с экспертом. Выявление и привлечение экспертов осуществляется по решению Конкурсной комиссии. Эксперты представляют письменное заключение к сроку, установленному Конкурсной комиссией. Такие заключения могут быть представлены отдельно от каждого эксперта либо в виде общего экспертного заключения от экспертной группы. Экспертное заключение подписывается либо экспертом, либо всеми членами экспертной группы в зависимости от поручений Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия может пригласить любого эксперта присутствовать на заседании Конкурсной комиссии и дать разъяснения по порядку и результатам проведенной экспертизы. Письменные заключения представляются на рассмотрение каждому члену Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия вправе учитывать рекомендации экспертов при принятии решений в ходе конкурса.

13. Членами конкурсной комиссии, независимыми экспертами не могут быть граждане, представившие заявки на участие в конкурсе или состоящие в штате организаций, представивших заявки на участие в конкурсе, либо граждане, являющиеся акционерами (участниками) этих организаций, членами их органов управления или аффилированными лицами участников конкурса. В случае выявления в составе Конкурсной комиссии, независимых экспертов таких лиц Концедент заменяет их иными лицами.

14. Решения Конкурсной комиссии принимаются в закрытом заседании, с участием секретаря Конкурсной комиссии, путем открытого голосования простым большинством голосов от числа голосов членов Конкурсной комиссии, принявших участие в заседании. При вскрытии конвертов с заявками и конкурсными предложениями вправе присутствовать претенденты.

15. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. В случаях и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», протоколы Конкурсной комиссии размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=366

16. В протоколе Конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются дата заседания, присутствующие члены Конкурсной комиссии, фамилии, имена и отчества, должность и место работы приглашенных на заседание Конкурсной комиссии, принятые решения, результаты голосования, а также иная информация, наличие которой является обязательной в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

17. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», в установленные сроки Конкурсная комиссия публикует необходимые информацию и сведения о ходе и результатах проведения конкурса на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373.

18. Документы, связанные с деятельностью Конкурсной комиссии, включаются в номенклатуру дел Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и по истечении срока хранения сдаются в архив.

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » апреля 2019 г. № 16

деревня Андреево-Базары

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории _Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

На основании пункта 7 части 1, пункта 8 части 3 статьи 8 и части 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

11. Утвердить порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 1).

12. Создать комиссию по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 2) (далее - Комиссия).

13. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

14. Данное постановление вступает в силу после официального опубликования.

15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

В.И.Пайков

Приложение № 1

к постановлению администрации

Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района

Чувашской Республики от 08.04.2019 № 16

П О Р Я Д О К

проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории

Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – осмотр).

3. Проведение осмотров осуществляется администрацией Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

4. Финансирование деятельности по проведению осмотров осуществляется за счет средств бюджета Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в порядке, определенном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Настоящий Порядок не применяется в случае, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов.

6. Настоящий Порядок распространяется на здания, сооружения вне зависимости от формы собственности указанных зданий, сооружений, в том числе на здания, сооружения, являющиеся государственной собственностью Российской Федерации или администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и закрепленные на праве оперативного управления за государственными учреждениями Российской Федерации или администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики или хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Российской Федерации или администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7. Основанием проведения осмотра является поступление следующих заявлений физических или юридических лиц (далее - заявления):

- о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

- о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

Заявление является основанием для издания правового акта администрации о проведении осмотра (далее - правовой акт). В случае поступления заявления в отношении зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), за исключением случаев, указанных в следующем абзаце настоящего пункта, указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение пяти дней со дня его регистрации. В случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение не более двух дней с момента регистрации заявления. Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в проведении осмотра зданий, сооружений и о направлении заявления для рассмотрения в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

8. Настоящий Порядок определяет:

- 1) цели, задачи, принципы проведения осмотров зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - здания, сооружения);
- 2) порядок проведения осмотров;
- 3) процедуру выдачи рекомендаций об устранении выявленных нарушений (далее - выдача рекомендаций) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;
- 4) полномочия администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по осуществлению осмотров и выдаче рекомендаций;
- 5) права и обязанности должностных лиц при проведении осмотров и выдаче рекомендаций;
- 6) сроки проведения осмотров и выдачи рекомендаций;
- 7) права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, связанные с проведением осмотров и исполнением рекомендаций.

9. В настоящем Порядке используются основные понятия, установленные законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

В настоящем Порядке используются также следующие основные понятия:

1) здание – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

2) сооружение – результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;

3) под надлежащим техническим состоянием зданий, сооружений понимаются поддержание параметров устойчивости, надёжности зданий, сооружений, а также исправность строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации;

4) лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения – собственник здания, сооружения или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо;

5) осмотр – совокупность проводимых администрацией Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики независимо от форм собственности, для оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации (за исключением случаев, если для строительства, реконструкции зданий, сооружений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуются подготовка проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство), требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и муниципальных правовых актов (далее - требования законодательства).

10. Целью проведения осмотров и выдачи рекомендаций является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства.

Задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

- 1) профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;
 - 2) обеспечение соблюдения требований законодательства;
 - 3) обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;
 - 4) защита прав физических и юридических лиц, осуществляющих эксплуатацию зданий, сооружений.
7. Проведение осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:
- 1) соблюдение требований законодательства;
 - 2) открытости и доступности для физических, юридических лиц информации о проведении осмотров и выдаче рекомендаций;
 - 3) объективности и всесторонности проведения осмотров, а также достоверности их результатов;
 - 4) возможности обжалования неправомерных действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих осмотр.

II. Организация осмотра

1. Заявление, указанное в пункте 7 раздела I настоящего Положения направляется в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

2. Администрация в день поступления Заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает Главе Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Глава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок не более чем один рабочий день со дня получения заявления о проведении осмотра – назначает должностное(ые) лицо(а) на проведение осмотра по данному заявлению.

4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение осмотра и назначенное Главой Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок не более чем семь рабочих дней готовит проект распоряжения о проведении осмотра, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5. К участию в осмотре привлекаются:

- 1) Физическое или юридическое лицо, обратившееся с Заявлением (далее - заявитель).
- 2) Собственники зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении).
- 3) Лица, владеющие зданием, сооружением (помещениями в здании, сооружении) на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

4) Пользователи зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении) на основании договоров (аренда, безвозмездное пользование и т.д.).

5) Ответственные лица, являющиеся должностными лицами эксплуатирующей (управляющей/специализированной) организации, обеспечивающей техническое обслуживание зданий, сооружений, эксплуатационный контроль, текущий ремонт зданий, сооружений (в случае наличия сведений об эксплуатирующей организации),

6) при необходимости представители органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сферах пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, на проведение инвентаризации и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, физические лица, включенные в реестр лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также лица органа местного самоуправления, наделенного полномочиями по регулированию архитектурной деятельности (если такими полномочиями не наделен уполномоченный орган местного самоуправления).

6. Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, извещаются администрацией о дате и времени проведения осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения осмотра любым доступным способом.

В случае проведения осмотра на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений извещение лиц, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, осуществляется Администрацией не позднее чем за один рабочий день до даты проведения осмотра.

Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка вправе принять участие в проведении осмотра.

В случае поступления заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двадцати рабочих дней с даты поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления в администрацию заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений в отношении здания, сооружения, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов, указанное заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в администрацию, направляется администрацией в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации указанных зданий, сооружений. Администрация в день направления заявлений в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации зданий, сооружений, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в осуществлении осмотра и о направлении заявления для рассмотрения в указанный орган.

III. Проведение осмотра

1. Осмотр выполняется уполномоченными должностными лицами администрации, определёнными Главой Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и лицами, привлеченными к осмотру, в следующем объеме:

1) Ознакомление:

- с результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

- с журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- с договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

- с правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и, если их разработка требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) наружное визуальное обследование здания, сооружения в целях выявления технического состояния здания, сооружения, а также выявления пристроек, надстроек, иных работ по реконструкции и (или) капитальному ремонту здания, сооружения;

3) наружное визуальное обследование лестничных клеток, чердаков, подвалов и иных мест общего пользования здания, сооружения (при их наличии) (при обеспечении доступа);

4) фотофиксация фасада здания, сооружения и его частей.

Обследование зданий, сооружений производится на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надёжности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

2. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре специалистов, экспертов, представителей специализированных организаций доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

Администрация при необходимости привлекает к осуществлению осмотра экспертов, специализированные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

3. По результатам проведения осмотра составляется Акт осмотра здания, сооружения в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации указанных объектов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Акт), к которому прикладываются материалы фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений, оформленные в ходе осмотра.

Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия доступа внутрь здания, сооружения в Акте делается соответствующая отметка.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов в Акте излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений (в том числе о необходимости проведения инструментального обследования специализированной организацией, если такая необходимость установлена в ходе осмотра).

Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учётом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

При обнаружении в ходе осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, администрация передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, при необходимости привлекать к ответственности лицо, совершившее правонарушение, либо обращаться в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для приостановления или прекращения эксплуатации зданий, сооружений.

При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействие), содержащего признаки состава преступления, администрация в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействие) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Акт подписывается уполномоченными лицами на проведение осмотра, лицами, привлеченными к проведению осмотра и участвующими в проведении осмотра, а также лицами, присутствующими при осмотре (при наличии).

Копии Акта направляются уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации, проводившем(ими) осмотр заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения в течение пяти рабочих дней со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается указанным лицам под роспись, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения, в день проведения осмотра здания, сооружения любым доступным способом.

4. В случае выявления в ходе осмотра возникновения угрозы разрушения осматриваемых зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, либо все помещения которые находятся в муниципальной собственности Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация в установленном порядке инициирует действия о признании указанных здания, сооружения аварийными и подлежащими сносу, а также принимает меры, предусмотренные действующим законодательством и направленные на обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан.

5. Сведения о проведенном уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации осмотре подлежат внесению в журнал учета осмотров, который ведется администрацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, включающей следующие данные:

- 1) порядковый номер осмотра;
- 2) дату проведения осмотра;
- 3) место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;

и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов. Журнал учета осмотров должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации.

Журнал учета осмотров хранится в администрации.

IV. Права и обязанности уполномоченного должностного лица при проведении осмотра. Права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию принадлежащих им зданий, сооружений в отношении которых проводится осмотр

1. При осуществлении осмотров должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение осмотра имеют право:

- 1) осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;
- 2) запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций.

Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- 4) привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;

5) обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

2. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение осмотра обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

- 3) рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

- 4) проводить осмотр только на основании правового акта;
 - 5) проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;
 - 6) соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру;
 - 7) соблюдать сроки уведомления лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о проведении осмотров (если такое уведомление требуется в соответствии с настоящим Порядком), сроки проведения осмотров;
 - 8) не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;
 - 9) предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;
 - 10) составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;
 - 11) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;
 - 12) осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций;
 - 13) осуществлять запись о проведенных осмотрах в Журнале учёта осмотров зданий, сооружений.
 - 14) Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:
 - за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением должностных обязанностей;
 - за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.
3. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:
- 1) непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;
 - 2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 3) знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своём ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;
 - 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:
- 1) обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;
 - 2) принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.
5. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, допустившие нарушения требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » апреля 2019 г. № 17

Базары деревня Андреево

О мерах по обеспечению пожарной безопасности
объектов экономики и населенных пунктов
Андреево-Базарского сельского поселения
на весенне- летний период 2019 г.

Во исполнение федерального законодательства, законодательства Чувашской Республики, нормативных правовых актов Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации, в части обеспечения мер пожарной безопасности, а также в целях предупреждения и снижения количества пожаров, своевременного принятия мер по предотвращению лесных пожаров и обеспечению эффективной борьбы с ними, безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения на территории Андреево-Базарского сельского поселения в пожароопасный сезон 2019 года администрация Андреево-Базарского сельского поселения постановляет:

1.1. Рассмотреть вопрос обеспечения пожарной безопасности объектов экономики, населенных пунктов на территории Андреево-Базарского сельского поселения с вынесением соответствующих решений, разработать и осуществить меры по улучшению их противопожарной защищенности, предотвращению гибели людей на пожарах.

1.2. В мае и сентябре-октябре с привлечением сотрудников ПЧ-30 ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике-Чувашия», работников газовой службы, энергонадзора, ВДПО, участкового уполномоченного ОМВД России по Козловскому району, а также внештатных пожарных инспекторов (по согласованию) организовать проверки состояния жилых домов и обучение населения мерам пожарной безопасности по месту жительства. Результаты проверок рассмотреть на собраниях и сходах граждан с принятием конкретных решений.

1.3. Откорректировать список незащищенных слоев населения, неблагополучных семей, лиц преклонного возраста, одиноких инвалидов.

1.4. Обеспечить противопожарную пропаганду среди населения с использованием средств наглядной агитации, стенных газет, стендов. Определить и обеспечить реализацию мероприятий, направленных на выполнение требований Правил пожарной безопасности. Срок: Пожароопасный период.

1.5. Принять меры по обеспечению всех населенных пунктов водой для целей пожаротушения, организовать ремонт подъездных путей к имеющимся водоемам.

1.6. Продолжить работу по усилению противопожарной защиты объектов экономики и населенных пунктов Андреево-Базарского сельского поселения в 2019 году.

2. Рекомендовать руководителям предприятий независимо от форм собственности на территории Андреево-Базарского сельского поселения:

2.1. Организовать противопожарную подготовку, пропаганду и обучение всех работающих правилам и мерам пожарной безопасности, выполнение предписаний подразделения Государственного пожарного надзора Козловского района.

2.2. Организовать на предприятиях дежурство специалистов в пожароопасный период и в ночное время, дежурство водителей и механизаторов автотракторной техникой, оборудованной для тушения пожаров, содержать эту технику в исправном состоянии, заправленной топливом и водой.

2.3. Осуществить ремонт устройств молниезащиты зданий и сооружений, очистку территорий от сгораемого мусора и отходов производства, отключение электроснабжения пустующих и не эксплуатирующих в весенне-летнее время объектов, обеспечить здания и сооружения первичными средствами пожаротушения.

3. Директору МБОУ «Андреево-Базарская средняя общеобразовательная школа» Козловского района Чувашской Республики Лукиновой Н.В., директору МБОУ «Янтиковская начальная школа – детский сад» продолжить обучение учащихся общеобразовательных школ мерам пожарной безопасности (по согласованию).

4. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов и объектов экономики Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района на 2019 год.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

Приложение к постановлению администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района от 10.04.2019 г. № 17

План мероприятий

по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов и объектов экономики Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района на 2019 год.

1. Уборка захламленности и бытового мусора вокруг населенных пунктов, прилегающих к лесным массивам.

2. Уборка от старой высохшей травы около населенных пунктов, прилегающих к лесным массивам.

3. Взять на учет наиболее неблагополучные семьи (многодетные, психически больные, одинокие престарелые, инвалиды), организовать систематический контроль по профилактике пожаров. Организовать помощь в ремонте отопительных печей.

4. Обход захламленных пустующих домов.

5. Организация и проведение обследования противопожарного состояния домов и обучения населения мерам пожарной безопасности по месту жительства.

6. Организация разъяснительной и пропагандистской работы среди населения, придавая особое значение соблюдению гражданами требований Правил пожарной безопасности в лесах.

7. Организация взаимодействия с отделом МВД России по Козловскому району, ОНД и ПР по Козловскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике, ПЧ-30 ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике - Чувашия», отделом по делам ГОЧС администрации района.

8. Усилить разъяснительную работу среди населения, активизировать работу общественных формирований, формировать общественное мнение вокруг пожаров их виновников. Вопросы обеспечения пожарной безопасности обсуждать на собраниях, сходах граждан.

9. Организация мероприятий по проверке готовности котельных к отопительному периоду 2019-2020 гг.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ 08.04.2019 г. № 17

село Янгильдино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

На основании пункта 7 части 1, пункта 8 части 3 статьи 8 и части 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

16. Утвердить порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 1).

17. Создать комиссию по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 2) (далее - Комиссия).

18. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

19. Данное постановление вступает в силу после официального опубликования.

20. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на старшего специалиста 1 разряда Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

Приложение № 1
к постановлению администрации Янгильдинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики от 08.04.2019 № 17

П О Р Я Д О К

проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории

Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – осмотр).

3. Проведение осмотров осуществляется администрацией Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

4. Финансирование деятельности по проведению осмотров осуществляется за счет средств бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в порядке, определенном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Настоящий Порядок не применяется в случае, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов.

6. Настоящий Порядок распространяется на здания, сооружения вне зависимости от формы собственности указанных зданий, сооружений, в том числе на здания, сооружения, являющиеся государственной собственностью Российской Федерации или администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и закрепленные на праве оперативного управления за государственными учреждениями Российской Федерации или администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики или хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Российской Федерации или администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7. Основанием проведения осмотра является поступление следующих заявлений физических или юридических лиц (далее - заявления):

- о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;
- о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

Заявление является основанием для издания правового акта администрации о проведении осмотра (далее - правовой акт). В случае поступления заявления в отношении зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), за исключением случаев, указанных в следующем абзаце настоящего пункта, указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение пяти дней со дня его регистрации. В случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в

зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение не более двух дней с момента регистрации заявления. Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в проведении осмотра зданий, сооружений и о направлении заявления для рассмотрения в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

8. Настоящий Порядок определяет:

1) цели, задачи, принципы проведения осмотров зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - здания, сооружения);

2) порядок проведения осмотров;

3) процедуру выдачи рекомендаций об устранении выявленных нарушений (далее - выдача рекомендаций) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;

4) полномочия администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по осуществлению осмотров и выдаче рекомендаций;

5) права и обязанности должностных лиц при проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

6) сроки проведения осмотров и выдачи рекомендаций;

7) права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, связанные с проведением осмотров и исполнением рекомендаций.

9. В настоящем Порядке используются основные понятия, установленные законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

В настоящем Порядке используются также следующие основные понятия:

1) здание – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

2) сооружение - результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;

3) под надлежащим техническим состоянием зданий, сооружений понимаются поддержание параметров устойчивости, надёжности зданий, сооружений, а также исправность строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации;

4) лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения - собственник здания, сооружения или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо;

5) осмотр - совокупность проводимых администрацией Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики независимо от форм собственности, для оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации (за исключением случаев, если для строительства, реконструкции зданий, сооружений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуются подготовка проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство), требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и муниципальных правовых актов (далее - требования законодательства).

10. Целью проведения осмотров и выдачи рекомендаций является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства.

Задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

1) профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства;

3) обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;

4) защита прав физических и юридических лиц, осуществляющих эксплуатацию зданий, сооружений.

7. Проведение осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:

1) соблюдение требований законодательства;

2) открытости и доступности для физических, юридических лиц информации о проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

3) объективности и всесторонности проведения осмотров, а также достоверности их результатов;

4) возможности обжалования неправомерных действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих осмотр.

II. Организация осмотра

1. Заявление, указанное в пункте 7 раздела I настоящего Положения направляется в администрацию Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

2. Администрация в день поступления Заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает Главе администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Глава администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок не более чем один рабочий день со дня получения заявления о проведении осмотра – назначает должностное(ые) лицо(а) на проведение осмотра по данному заявлению.

4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение осмотра и назначенное Главой администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок не более чем семь рабочих дней готовит проект распоряжения о проведении осмотра, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5. К участию в осмотре привлекаются:

- 1) Физическое или юридическое лицо, обратившееся с Заявлением (далее - заявитель).
- 2) Собственники зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении).
- 3) Лица, владеющие зданием, сооружением (помещениями в здании, сооружении) на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.
- 4) Пользователи зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении) на основании договоров (аренда, безвозмездное пользование и т.д.).

5) Ответственные лица, являющиеся должностными лицами эксплуатирующей (управляющей/специализированной) организации, обеспечивающей техническое обслуживание зданий, сооружений, эксплуатационный контроль, текущий ремонт зданий, сооружений (в случае наличия сведений об эксплуатирующей организации),

6) при необходимости представители органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сферах пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, на проведение инвентаризации и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, физические лица, включенные в реестр лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также лица органа местного самоуправления, наделенного полномочиями по регулированию архитектурной деятельности (если такими полномочиями не наделен уполномоченный орган местного самоуправления).

6. Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, извещаются администрацией о дате и времени проведения осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения осмотра любым доступным способом.

В случае проведения осмотра на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений извещение лиц, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, осуществляется Администрацией не позднее чем за один рабочий день до даты проведения осмотра.

Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка вправе принять участие в проведении осмотра.

В случае поступления заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двадцати рабочих дней с даты поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления в администрацию заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений в отношении здания, сооружения, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов, указанное заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в администрацию, направляется администрацией в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации указанных зданий, сооружений. Администрация в день направления заявлений в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации зданий, сооружений, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в осуществлении осмотра и о направлении заявления для рассмотрения в указанный орган.

III. Проведение осмотра

1. Осмотр выполняется уполномоченными должностными лицами администрации, определёнными Главой администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и лицами, привлеченными к осмотру, в следующем объеме:

1) Ознакомление:

- с результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;
- с журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- с договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);
- с правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и, если их разработка требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) наружное визуальное обследование здания, сооружения в целях выявления технического состояния здания, сооружения, а также выявления пристроек, надстроек, иных работ по реконструкции и (или) капитальному ремонту здания, сооружения;

3) наружное визуальное обследование лестничных клеток, чердаков, подвалов и иных мест общего пользования здания, сооружения (при их наличии) (при обеспечении доступа);

4) фотофиксация фасада здания, сооружения и его частей.

Обследование зданий, сооружений производится на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надёжности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

2. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре специалистов, экспертов, представителей специализированных организаций доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

Администрация при необходимости привлекает к осуществлению осмотра экспертов, специализированные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

3. По результатам проведения осмотра составляется Акт осмотра здания, сооружения в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации указанных объектов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Акт), к которому прикладываются материалы фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений, оформленные в ходе осмотра.

Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия доступа внутрь здания, сооружения в Акте делается соответствующая отметка.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации указанных объектов в Акте излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений (в том числе о необходимости проведения инструментального обследования специализированной организацией, если такая необходимость установлена в ходе осмотра).

Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учетом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

При обнаружении в ходе осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, администрация передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, при необходимости привлекать к ответственности лицо, совершившее правонарушение, либо обращаться в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для приостановления или прекращения эксплуатации зданий, сооружений.

При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействие), содержащего признаки состава преступления, администрация в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействие) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Акт подписывается уполномоченными лицами на проведение осмотра, лицами, привлеченными к проведению осмотра и участвующими в проведении осмотра, а также лицами, присутствующими при осмотре (при наличии).

Копии Акта направляется уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации, проводившем(ими) осмотр заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения в течение пяти рабочих дней со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается указанным лицам под роспись, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения, в день проведения осмотра здания, сооружения любым доступным способом.

4. В случае выявления в ходе осмотра возникновения угрозы разрушения осматриваемых зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, либо все помещения которые находятся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация в установленном порядке инициирует действия о признании указанных здания, сооружения аварийными и подлежащими сносу, а также принимает меры, предусмотренные действующим законодательством и направленные на обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан.

5. Сведения о проведенном уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации осмотре подлежат внесению в журнал учета осмотров, который ведется администрацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, включающей следующие данные:

- 1) порядковый номер осмотра;
- 2) дату проведения осмотра;
- 3) место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;

и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов.

Журнал учета осмотров должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации.

Журнал учета осмотров хранится в администрации.

IV. Права и обязанности уполномоченного должностного лица при проведении осмотра. Права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию принадлежащих им зданий, сооружений в отношении которых проводится осмотр

1. При осуществлении осмотров должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение осмотра имеют право:

- 1) осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;
- 2) запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций.

Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- 4) привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;
 - 5) обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.
2. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение осмотра обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;
 - 2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;
 - 3) рассматривать поступившие заявления в установленный срок;
 - 4) проводить осмотр только на основании правового акта;
 - 5) проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;
 - 6) соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру;
 - 7) соблюдать сроки уведомления лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о проведении осмотров (если такое уведомление требуется в соответствии с настоящим Порядком), сроки проведения осмотров;
 - 8) не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;
 - 9) предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;
 - 10) составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;
 - 11) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;
 - 12) осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций;
 - 13) осуществлять запись о проведенных осмотрах в Журнале учёта осмотров зданий, сооружений.
 - 14) Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:
 - за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением должностных обязанностей;
 - за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;
- 2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своём ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

- 1) обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;
- 2) принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

5. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, допустившие нарушения требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

АКТ № ____ - (порядковый номер акта) - (место проведения) осмотра здания, сооружения
« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____

(Ф.И.О, должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий, сооружений)

по результатам проведения осмотра здания, сооружения на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с участием

Приложение № 2

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики,
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

РЕКОМЕНДАЦИИ об устранении выявленных нарушений

В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ - (порядковый номер акта) -
(год проведения осмотра)

РЕКОМЕНДУЕМ:

№ п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации по устранению выявленного нарушения	Срок устранения выявленного нарушения

Рекомендации получил (а) _____
(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 3

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Журнал учёта осмотров зданий, сооружений

п/п	№	Основан	Наименован	Адр	№ и	Срок	Отметк
	ие	ие	ие	ес	дата	устрани	а о
	ия	проведен	объекта	объе	Акта	ения	о
	осмотра	осмотра	осмотра	осм	осмотра	нарушен	выполнении

Приложение № 4

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № ____

о проведении осмотра здания, сооружения

1. Провести осмотр в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, в собственности или ином праве которого находится здание, сооружение)

2. Место нахождения здания, сооружения: _____

_____ (указывается адрес здания, сооружения его кадастровый номер (при наличии), а также адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение и его кадастровый номер (при наличии))

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение осмотра:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению осмотра экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящий осмотр проводится на основании:

(указывается дата и номер заявления о проведении осмотра, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, направившего заявление о проведении осмотра)

6. Срок проведения осмотра: _____

К проведению осмотра приступить с

“__” _____ 20__ г.

Осмотр окончить не позднее “__” _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения осмотра:

_____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется осмотр; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом осмотра)

8. В процессе осмотра провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения осмотра:

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении осмотра) (подпись, заверенная печатью) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Состав

комиссии по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Председатель комиссии:

Яруллин Ф.В. - глава администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Заместитель председателя комиссии:

Хисамутдинова В.Х.- старший специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Члены комиссии:

Гермонова Т. Г.	-	Начальник территориального отдела Управления «Роспотребнадзора по ЧР – Чувашии в Цивильском районе» (по согласованию);
Кадикина С.А.	-	Начальник ООО «Бюро технической инвентаризации» Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
—		Представитель лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (по согласованию);
Рузанов И.Г.	-	Начальник отдела специальных программ администрации Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
Ситнова Н.Ю.	-	Заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
Смирнов В. Ю.	-	Начальник ОНД по Козловскому району УНД ИПР ГУ МЧС РФ по ЧР (по согласованию);
Стахеева Л.С.	-	Ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
—	-	Представители эксплуатационной организации обследуемого здания (по согласованию)
—	-	Представитель управляющей компании (в отношении многоквартирных жилых домов) (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» апреля 2019г

д. Еметкино

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

На основании пункта 7 части 1, пункта 8 части 3 статьи 8 и части 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

21. Утвердить порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 1).

22. Создать комиссию по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 2) (далее - Комиссия).

23. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

24. Данное постановление вступает в силу после официального опубликования.

25. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на старшего специалиста первого разряда Малышеву И.А. Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Глава Еметкинского
сельского поселения

Юсов В.В.

Приложение № 1
к постановлению администрации Еметкинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики от 08.04.2019 № 12

П О Р Я Д О К

проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории

Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

(далее – осмотр).

3. Проведение осмотров осуществляется администрацией Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

4. Финансирование деятельности по проведению осмотров осуществляется за счет средств бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

в порядке, определенном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Настоящий Порядок не применяется в случае, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов.

6. Настоящий Порядок распространяется на здания, сооружения вне зависимости от формы собственности указанных зданий, сооружений, в том числе на здания, сооружения, являющиеся государственной собственностью Российской Федерации или администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и закрепленные на праве оперативного управления за государственными учреждениями Российской Федерации или администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики или хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Российской Федерации или администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

7. Основанием проведения осмотра является поступление следующих заявлений физических или юридических лиц (далее - заявления):

- о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

- о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

Заявление является основанием для издания правового акта администрации о проведении осмотра (далее - правовой акт). В случае поступления заявления в отношении зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), за исключением случаев, указанных в следующем абзаце настоящего пункта, указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение пяти дней со дня его регистрации. В случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение не более двух дней с момента регистрации заявления. Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в проведении осмотра зданий, сооружений и о

направлении заявления для рассмотрения в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

8. Настоящий Порядок определяет:

1) цели, задачи, принципы проведения осмотров зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - здания, сооружения);

2) порядок проведения осмотров;

3) процедуру выдачи рекомендаций об устранении выявленных нарушений (далее - выдача рекомендаций) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;

4) полномочия администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по осуществлению осмотров и выдаче рекомендаций;

5) права и обязанности должностных лиц при проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

6) сроки проведения осмотров и выдачи рекомендаций;

7) права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, связанные с проведением осмотров и исполнением рекомендаций.

9. В настоящем Порядке используются основные понятия, установленные законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

В настоящем Порядке используются также следующие основные понятия:

1) здание – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

2) сооружение - результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;

3) под надлежащим техническим состоянием зданий, сооружений понимаются поддержание параметров устойчивости, надёжности зданий, сооружений, а также исправность строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации;

4) лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения - собственник здания, сооружения или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо;

5) осмотр - совокупность проводимых администрацией Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики независимо от форм собственности, для оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации (за исключением случаев, если для строительства, реконструкции зданий, сооружений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуются подготовка проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство), требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и муниципальных правовых актов (далее - требования законодательства).

10. Целью проведения осмотров и выдачи рекомендаций является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства.

Задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

1) профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства;

3) обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;

4) защита прав физических и юридических лиц, осуществляющих эксплуатацию зданий, сооружений.

7. Проведение осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:

1) соблюдение требований законодательства;

2) открытости и доступности для физических, юридических лиц информации о проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

3) объективности и всесторонности проведения осмотров, а также достоверности их результатов;

4) возможности обжалования неправомерных действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих осмотр.

II. Организация осмотра

1. Заявление, указанное в пункте 7 раздела I настоящего Положения направляется в администрацию Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

2. Администрация в день поступления Заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает Главе администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

3. Глава администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок не более чем один рабочий день со дня получения заявления о проведении осмотра – назначает должностное(ые) лицо(а) на проведение осмотра по данному заявлению.

4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение осмотра и назначенное Главой администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

в срок не более чем семь рабочих дней готовит проект распоряжения о проведении осмотра, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5. К участию в осмотре привлекаются:

- 1) Физическое или юридическое лицо, обратившееся с Заявлением (далее - заявитель).
- 2) Собственники зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении).
- 3) Лица, владеющие зданием, сооружением (помещениями в здании, сооружении) на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.
- 4) Пользователи зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении) на основании договоров (аренда, безвозмездное пользование и т.д.).

5) Ответственные лица, являющиеся должностными лицами эксплуатирующей (управляющей/специализированной) организации, обеспечивающей техническое обслуживание зданий, сооружений, эксплуатационный контроль, текущий ремонт зданий, сооружений (в случае наличия сведений об эксплуатирующей организации),

6) при необходимости представители органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сферах пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, на проведение инвентаризации и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, физические лица, включенные в реестр лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также лица органа местного самоуправления, наделенного полномочиями по регулированию архитектурной деятельности (если такими полномочиями не наделен уполномоченный орган местного самоуправления).

6. Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, извещаются администрацией о дате и времени проведения осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения осмотра любым доступным способом.

В случае проведения осмотра на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений извещение лиц, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, осуществляется Администрацией не позднее чем за один рабочий день до даты проведения осмотра.

Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка вправе принять участие в проведении осмотра.

В случае поступления заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двадцати рабочих дней с даты поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления в администрацию заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений в отношении здания, сооружения, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов, указанное заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в администрацию, направляется администрацией в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации указанных зданий, сооружений. Администрация в день направления заявлений в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации зданий, сооружений, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в осуществлении осмотра и о направлении заявления для рассмотрения в указанный орган.

III. Проведение осмотра

1. Осмотр выполняется уполномоченными должностными лицами администрации, определёнными Главой администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и лицами, привлеченными к осмотру, в следующем объеме:

1) Ознакомление:

- с результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;
- с журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- с договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);
- с правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и, если их разработка требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) наружное визуальное обследование здания, сооружения в целях выявления технического состояния здания, сооружения, а также выявления пристроек, надстроек, иных работ по реконструкции и (или) капитальному ремонту здания, сооружения;

3) наружное визуальное обследование лестничных клеток, чердаков, подвалов и иных мест общего пользования здания, сооружения (при их наличии) (при обеспечении доступа);

4) фотофиксация фасада здания, сооружения и его частей.

Обследование зданий, сооружений производится на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надёжности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

2. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре специалистов, экспертов, представителей специализированных организаций доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

Администрация при необходимости привлекает к осуществлению осмотра экспертов, специализированные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

3. По результатам проведения осмотра составляется Акт осмотра здания, сооружения в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации указанных объектов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Акт), к которому прикладываются материалы фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений, оформленные в ходе осмотра.

Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия доступа внутрь здания, сооружения в Акте делается соответствующая отметка.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов в Акте излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений (в том числе о необходимости проведения инструментального обследования специализированной организацией, если такая необходимость установлена в ходе осмотра).

Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учётом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

При обнаружении в ходе осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, администрация передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, при необходимости привлекать к ответственности лицо, совершившее правонарушение, либо обращаться в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для приостановления или прекращения эксплуатации зданий, сооружений.

При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействие), содержащего признаки состава преступления, администрация в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействие) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Акт подписывается уполномоченными лицами на проведение осмотра, лицами, привлеченными к проведению осмотра и участвующими в проведении осмотра, а также лицами, присутствующими при осмотре (при наличии).

Копии Акта направляются уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации, проводившем(ими) осмотр заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения в течение пяти рабочих дней со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается указанным лицам под роспись, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения, в день проведения осмотра здания, сооружения любым доступным способом.

4. В случае выявления в ходе осмотра возникновения угрозы разрушения осматриваемых зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, либо все помещения которые находятся в муниципальной собственности Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация в установленном порядке инициирует действия о признании указанных здания, сооружения аварийными и подлежащими сносу, а также принимает меры, предусмотренные действующим законодательством и направленные на обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан.

5. Сведения о проведенном уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации осмотре подлежат внесению в журнал учета осмотров, который ведется администрацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, включающей следующие данные:

- 1) порядковый номер осмотра;
- 2) дату проведения осмотра;
- 3) место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;
- 4) отметку о выявлении (не выявлении) нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным

и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов.

Журнал учета осмотров должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации.

Журнал учета осмотров хранится в администрации.

IV. Права и обязанности уполномоченного должностного лица при проведении осмотра. Права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию принадлежащих им зданий, сооружений в отношении которых проводится осмотр

1. При осуществлении осмотров должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение осмотра имеют право:

- 1) осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;
- 2) запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций.

Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- 4) привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;

5) обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

2. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение осмотра обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;
- 2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;
- 3) рассматривать поступившие заявления в установленный срок;
- 4) проводить осмотр только на основании правового акта;
- 5) проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;
- 6) соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру;
- 7) соблюдать сроки уведомления лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о проведении осмотров (если такое уведомление требуется в соответствии с настоящим Порядком), сроки проведения осмотров;
- 8) не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;
- 9) предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;
- 10) составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;
- 11) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;
- 12) осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций;
- 13) осуществлять запись о проведенных осмотрах в Журнале учёта осмотров зданий, сооружений.
- 14) Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:
 - за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением должностных обязанностей;
 - за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;
- 2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своём ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

- 1) обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;
- 2) принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

5. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, допустившие нарушения требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

АКТ № ____ - (порядковый номер акта) - (место проведения) осмотра здания, сооружения
« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____

(Ф.И.О., должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий, сооружений)

по результатам проведения осмотра здания, сооружения на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по

устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

с участием

(Ф.И.О., должности, место работы)

На основании

_____ (указывается дата и номер распоряжения о назначении осмотра, а также дата и номер заявления о проведении осмотра, Ф.И.О. лица, подавшего заявление о проведении осмотра)
проведён _____ осмотр

_____ (наименование здания, сооружения, его адрес, кадастровый номер (при наличии), адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение, (кадастровый номер земельного участка (при наличии))

Объект осмотра имеет следующие характеристики (указываются при наличии сведений):

назначение: _____ ;

общая площадь: _____ ;

этажность: _____ ;

группа капитальности: _____ ;

год постройки: _____ ;

_____ год _____ выполненного _____ последнего _____ капитального _____ ремонта _____ или
реконструкции: _____ .
в присутствии: _____

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения или его уполномоченного представителя)

При

осмотре

установлено:

_____ (подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра; в случае выявленных нарушений – указываются нормативные документы, требования которых нарушены, нарушения требований технических регламентов, проектной документации, вид нарушения, кем допущено нарушения, ответственность, предусмотренная за данное нарушение)

Приложения к акту:

_____ (материалы фотофиксации, иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

С актом ознакомлен:

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченный представитель:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Копию акта получил:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 2

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

РЕКОМЕНДАЦИИ **об устранении выявленных нарушений**

В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ - (порядковый номер акта) - (год проведения осмотра)

РЕКОМЕНДУЕМ:

№ п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации по устранению выявленного нарушения	Срок устранения выявленного нарушения

Рекомендации получил (а) _____
(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 3

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Журнал учёта осмотров зданий, сооружений

п/п	№	Основан	Наименован	Адр	№ и	Срок	Отметк
п/п	не	проведен	не	ес	дата	а о	а о
п/п	ия	осмотра	объекта	кта	осмотра	устранения	выполнении
п/п	ия	осмотра	объекта	осм	осмотра	ий	ий

Приложение № 4

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

**Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № ____
о проведении осмотра здания, сооружения

1. Провести осмотр в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, в собственности или ином праве которого находится здание, сооружение)

2. Место нахождения здания, сооружения: _____

_____ (указывается адрес здания, сооружения его кадастровый номер (при наличии), а также адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение и его кадастровый номер (при наличии))

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение осмотра:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению осмотра экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящий осмотр проводится на основании:

_____ (указывается дата и номер заявления о проведении осмотра, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, направившего заявление о проведении осмотра)

6. Срок проведения осмотра: _____

К проведению осмотра приступить с

“__” _____ 20__ г.

Осмотр окончить не позднее “__” _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения осмотра:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется осмотр; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом осмотра)

8. В процессе осмотра провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения осмотра:

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя

органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении осмотра) (подпись, заверенная печатью) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2

к постановлению Администрации Еметкинского сельского
поселения Козловского района Чувашской Республики
от 08.04.2019 №12

Состав

**комиссии по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического
состояния и надлежащего технического обслуживания на территории**

Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Председатель комиссии

_____ - глава администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Заместитель председателя комиссии

_____ - специалист администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Члены комиссии:

Гермонова Т. Г.	-	Начальник территориального отдела Управления «Роспотребнадзора по ЧР – Чувашии в Цивильском районе» (по согласованию);
Кадикова С.А.	-	Начальник ООО «Бюро технической инвентаризации» Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
—	-	Представитель лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (по согласованию);
Рузанов И.Г.	-	Начальник отдела специальных программ администрации Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
Ситнова Н.Ю.	-	Заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
Смирнов В. Ю.	-	Начальник ОНД по Козловскому району УНД ИПР ГУ МЧС РФ по ЧР (по согласованию);
Стахеева Л.С.	-	Ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
—	-	Представители эксплуатационной организации обследуемого здания (по согласованию)
—	-	Представитель управляющей компании (в отношении многоквартирных жилых домов) (по согласованию)

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

08.04.2019 г. № 98/2

деревня Еметкино

39 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с положениями статей 5.1, 28, 31, 33, 39, 40, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Уставом Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05 марта 2014 г. № 70/1 Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В.В.Юсов

Приложение
к решению Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08 апреля 2019 г. № 98/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского (городского) поселения Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского Козловского района Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства при осуществлении градостроительной деятельности.

1.2. Градостроительная деятельность включает в себя:

- подготовку проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории), проектов правил благоустройства территорий, проектов, предусматривающих внесение изменений в один из указанных утвержденных документов;

- выдачу органами местного самоуправления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.3. Настоящим Положением установлен порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, документации по планировке территории (проектам планировки территории, проектам межевания территории), проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - проекты) за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями статей 5.1, 28, 31, 33, 39, 40, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального образования.

1.5. Настоящим Положением определяются:

- 1) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам;
- 2) организатор публичных слушаний;
- 3) срок проведения публичных слушаний;
- 4) официальный сайт и (или) информационные системы;
- 5) требования к информационным стендам, на которых размещаются оповещения о начале общественных публичных слушаний;
- 6) форма оповещения о начале публичных слушаний, порядок подготовки и форма протокола публичных слушаний, порядок подготовки и форма заключения о результатах публичных слушаний;
- 7) порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению публичных слушаниях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению публичных слушаниях.

1.6. Организатором проведения публичных слушаний: является администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - администрация сельского поселения)

1.7. Участниками публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам,

предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

1.8. Участниками публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

2. Процедура проведения публичных слушаний

2.1. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

2.2. Оповещение о начале публичных слушаний должно содержать:

- 1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;
- 2) информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению публичных слушаний;
- 3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению публичных слушаний, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;
- 4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

2.3. Оповещение о начале публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов в газете «Знамя» («Ялав») и размещается на официальном сайте сельского (городского) поселения не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте сельского (городского) поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему.

2.4. Организатор публичных слушаний обеспечивает распространение оповещения о проведении публичных слушаний на информационных стендах, оборудованных около здания сельской (городской) администрации, и в иных местах, указанных в части 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Информационные стенды должны обеспечивать возможность размещения на них соответствующей информации.

2.6. Организатором публичных слушаний обеспечивается опубликование в периодическом печатном издании Козловского района Чувашской Республики "Козловский вестник" и размещение на официальном сайте сельского (городского) поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему.

2.7. Организатором публичных слушаний обеспечивается проведение экспозиции (экспозиций) проекта, проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

2.8. Экспозиция (экспозиции) проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, проводится (проводятся) в помещениях, занимаемых организатором публичных слушаний.

Информация о месте, дате открытия экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции (экспозиций) такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции (указанных экспозиций) содержится в оповещении о начале публичных слушаний.

2.9. Экспозиция (экспозиции) проводится (проводятся) в течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему.

2.10. В ходе работы экспозиции организатором публичных слушаний организовывается консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях.

2.11. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется в устном порядке представителями организатора публичных слушаний и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, в соответствии с оповещением о начале публичных слушаний.

2.12. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции (экспозиций) такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта, в формах, предусмотренных частью 10 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (применительно к процедуре публичных слушаний).

2.13. Организатор публичных слушаний обеспечивает проведение идентификации участников публичных слушаний в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Организатор публичных слушаний обеспечивает ведение книги (журнала) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

2.15. Организатор публичных слушаний осуществляет регистрацию предложений и замечаний, внесенных в соответствии с частью 10 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения последующего их рассмотрения на

публичных слушаниях, за исключением случаев, предусмотренных частью 15 статьи 5.1 Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.16. Публичные слушания проводятся в помещении, пригодном для размещения в нем представителей различных групп населения, права и законные интересы которых затрагивают вопросы, вынесенные на публичные слушания. Указанное помещение должно быть отапливаемым, электрифицированным, а также находиться в транспортной доступности. Лицам, желающим принять участие в публичных слушаниях, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещение, в котором будет проводиться собрание. Доступ в помещение прекращается только в том случае, если заняты все имеющиеся в нем места. В помещении, в первую очередь, размещаются лица, записавшиеся на выступление. Допускается проведение публичных слушаний на открытых площадках (вне помещений) в теплое время года.

2.17. Не менее чем за 30 минут до начала публичных слушаний начинается регистрация участников публичных слушаний. Регистрация осуществляется ответственным лицом по поручению организатора публичных слушаний.

При регистрации участники публичных слушаний обязаны пройти идентификацию в порядке, установленном частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.18. На публичных слушаниях устанавливается, как правило, следующий регламент работы:

-время для основных докладов – до 15 минут,

-для содокладов – до 10 минут,

-выступления – до 5 минут,

-каждый из участников публичных слушаний по существу одного и того же вопроса выступает до двух раз.

2.19. Председательствующий на публичных слушаниях обеспечивает соблюдение порядка проведения публичных слушаний. Для открытия выступлений председательствующий на публичных слушаниях предоставляет слово участникам публичных слушаний в порядке поступления их предложений. В случае если выступающий на публичных слушаниях превышает время, установленное регламентом для выступления, либо отклоняется от темы обсуждаемого вопроса, председательствующий на публичных слушаниях вправе сделать выступающему предупреждение, а если предупреждение не учитывается – прервать выступление.

Участники публичных слушаний не вправе выступать на публичных слушаниях без разрешения председательствующего. Участник публичных слушаний, нарушивший вышеуказанные требования, а также нарушающий порядок во время проведения публичных слушаний после предупреждения председательствующего на публичных слушаниях может быть удален из зала, где проводятся публичные слушания.

2.20. По окончании выступлений участников публичных слушаний (или по истечении предоставленного времени) председательствующий на публичных слушаниях дает возможность задать им уточняющие вопросы и дополнительное время для ответов на вопросы.

2.21. Участники публичных слушаний вправе снять свои рекомендации и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний.

2.22. Голосование участников во время публичных слушаний не проводится.

2.23. Организатор публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний (приложение №1 к настоящему Положению).

2.24. Протокол публичных слушаний подготавливается в письменной форме.

2.25. В протоколе публичных слушаний указывается информация, предусмотренная частью 18 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.26. Протокол публичных слушаний подписывается секретарем публичных слушаний и утверждается председательствующим на публичных слушаниях.

2.27. К протоколу публичных слушаний прилагаются сведения, предусмотренные частью 19 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.28. Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

2.29. Результаты публичных слушаний оформляются итоговым документом – заключением о результатах публичных слушаний (приложение № 2 к настоящему Положению).

Подготовка заключения о результатах публичных слушаний осуществляется организатором публичных слушаний на основании протокола публичных слушаний.

2.30. Заключение о результатах публичных слушаний подготавливается в письменной форме.

2.31. В заключении о результатах публичных слушаний указывается информация, предусмотренная частью 22 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.32. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

2.33. Заключение о результатах публичных слушаний носит рекомендательный характер.

3. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту внесения изменений в генеральный план

3.1. Проведение публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту внесения изменений в генеральный план осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 – 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

1) публичные слушания по проекту генерального плана, по проекту внесения изменений в генеральный план, проводятся в каждом населенном пункте сельского (городского) поселения;

2) при проведении публичных слушаний в целях обеспечения участников публичных слушаний равными возможностями для участия в публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части;

3) срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей сельского (городского) поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;

4) протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, проекту внесения изменений в генеральный план направляемому главой сельского (городского) поселения Собранию депутатов сельского поселения.

- 5) глава сельского (городского) поселения с учетом заключения о результатах публичных слушаний принимает решение:
- а) о согласии с проектом генерального плана, с проектом внесения изменений в генеральный план и направлении его Собранию депутатов сельского (городского) поселения;
 - б) об отклонении проекта генерального плана, проекта внесения изменений в генеральный план и о направлении его на доработку.
- 3.2. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения публичных слушаний.

4. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки

4.1. Проведение публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

1) глава сельского (городского) поселения при получении от администрации сельского (городского) поселения проекта правил землепользования и застройки и проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки принимает решение о проведении публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки в срок не позднее чем через десять дней со дня получения проектов;

2) продолжительность публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки и проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки составляет не менее 2 и не более 4 месяцев со дня опубликования таких проектов;

3) в случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения публичных слушаний не может быть более чем один месяц;

4) протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту правил землепользования и застройки и проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки, за исключением случаев, если их проведение в соответствии с настоящими Правилами и Градостроительным кодексом Российской Федерации, не требуется;

5) глава сельского (городского) поселения в течение десяти дней после представления ему проекта правил землепользования и застройки, проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки и указанных в подпункте 4 пункта 4.1 настоящего Положения обязательных приложений должен принять решение о направлении указанных проектов Собранию депутатов сельского поселения или об отклонении проектов и направлении их на доработку с указанием даты их повторного представления.

4.2. Не требуется проведение публичных слушаний по проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки в случаях, предусмотренных частью 3.3 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:

1) несоответствия сведений о местоположении границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, отображенных на карте градостроительного зонирования, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости описанию местоположения границ указанных зон, территорий;

2) несоответствия установленных градостроительным регламентом ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных полностью или частично в границах зон с особыми условиями использования территорий, территорий достопримечательных мест федерального, регионального и местного значения, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости ограничениям использования объектов недвижимости в пределах таких зон, территорий;

3) установления, изменения, прекращения существования зоны с особыми условиями использования территории, установления, изменения границ территории объекта культурного наследия;

4) поступления от уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации и субъекта РФ, органа местного самоуправления муниципального района требования о внесении изменений в правила землепользования и застройки в целях обеспечения размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района (за исключением линейных объектов), предусмотренных документами территориального планирования.

5. Особенности организации и проведения публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории (проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам внесения в них изменений)

5.1. Проведение публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории, проектам внесения в них изменений осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

1) проекты планировки территории и проекты межевания территории, проекты внесения в них изменений решения об утверждении которых принимается главой сельского (городского) поселения до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей сельского (городского) поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;

3) уполномоченные должностные лица администрации сельского (городского) поселения представляют главе сельского (городского) поселения подготовленные проект планировки территории, проект межевания территории, проекты внесения в них изменений, с обязательным приложением протоколов публичных слушаний по указанным проектам и заключение о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний;

4) глава сельского (городского) поселения с учетом протоколов публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, проектам внесения в них изменений и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении указанной документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

5.2. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории, проектам внесения в них изменений не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому

товариществу для ведения садоводства или огородничества";

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

5.3. В случае подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа публичные слушания не проводятся, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования.

6. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, проектам внесения в них изменений

6.1. Проведение публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, проектам внесения изменений в правила благоустройства территорий осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

1) срок проведения публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, проектам внесения в них изменений со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее 1 месяца и более 3 месяцев.

7. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

7.1. Проведение публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

1) в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

2) организатор публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний участникам публичных слушаний, указанным в пункте 1.8 настоящих Правил. Сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей сельского (городского) поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца;

4) участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе представить в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения (далее - комиссия) свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний (полномочия комиссии, требования к составу и порядку деятельности комиссии установлены соответствующим решением главы сельского (городского) поселения);

5) на основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении таких разрешений или об отказе в предоставлении таких разрешений с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе сельского поселения;

6) на основании указанных в подпункте 5 пункта 7.1 настоящих Правил рекомендаций глава сельского (городского) поселения:

- в течение трёх дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- в течение семи дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

7.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении таких разрешений.

7.3. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Приложение N 1

к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики утвержденного решением Собрания депутатов Еметкинского

сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08.04.2019 № 98/2

Протокол публичных слушаний

" ____ " _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Организатор публичных слушаний: _____

Предмет слушаний: _____

Присутствуют: _____

Всего присутствовало: _____ (список прилагается).

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в газете

"_____" 20__ г. N ____; размещено на официальном сайте

администрации сельского поселения "_____" 20__ г.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, с момента опубликования оповещения были поданы в устной и письменной форме в адрес организатора публичных слушаний с _____ по _____; а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

В период проведения публичных слушаний были поданы следующие замечания и предложения от участников публичных слушаний:

1) от участников публичных слушаний постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: _____;

2) от иных участников публичных слушаний: _____.

Принятые рекомендации: _____.

Председательствующий: _____

Протокол вел: _____

Приложение N 2

к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики утвержденного решением Собрания депутатов Еметкинского

сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08.04.2019 № 98/2

Заключение о результатах публичных слушаний

"_____" 20__ г.

Публичные слушания по проекту _____ проводились

"_____" 20__ г. с _____ часов до _____ часов

в здании _____, расположенном по адресу _____.

В публичных слушаниях приняло участие _____ человек.

По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний

N _____ от _____, на основании которого подготовлено

заключение о результатах публичных слушаний.

В период проведения публичных слушаний были поданы замечания и предложения от участников публичных слушаний:

1) от участников публичных слушаний постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания _____ предложений и замечаний;

2) от иных участников публичных слушаний _____ предложений и замечаний.

Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

	Содержание предложения (замечания)	Рекомендации организатора
/п		

Выводы по результатам публичных слушаний:

Председатель публичных слушаний: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2019г. № 173

г. Козловка

Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 77 решения Собрании депутатов Козловского района Чувашской Республики от 25.12.2013 г. №2/215 «О регулировании бюджетных правоотношений в Козловском районе Чувашской Республики» администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 24 февраля 2014 г. №78 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

Постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 25 ноября 2014 г. №879 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 24 февраля 2014 г. №78 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

Постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 08 апреля 2016 г. №143 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 24 февраля 2014 г. №78»;

Постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 01 ноября 2018 г. №549 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 24 февраля 2014 г. №78 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

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

И.о. главы администрации
Козловского района
Чувашской Республики

И.В.Рожков

Утвержден
постановлением администрации

Козловского района Чувашской
Республики
от 09.04.2019 г. N 173

Порядок
осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики (далее - Финотдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 77 решения Собрании депутатов Козловского района Чувашской Республики от 25.12.2013 г. №2/215 «О регулировании бюджетных правоотношений в Козловском районе Чувашской Республики».

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются Финотделом.

2. Деятельность Финотдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченного им должностного лица, принятого:

в случае поступления поручений главы администрации Козловского района Чувашской Республики, обращений прокуратуры Козловского района Чувашской Республики, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике и иных правоохранительных органов, граждан и организаций;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 30, 38 и 51 настоящего Порядка.

Решения начальника финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченного им должностного лица оформляются приказом Финотдела.

6. Финотдел осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Козловского района Чувашской Республики, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики, главные администраторы (администраторы) доходов местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами Козловского района Чувашской Республики;

в) муниципальные учреждения Козловского района Чувашской Республики, а также бюджетные и автономные учреждения муниципального образования в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики;

г) муниципальные унитарные предприятия Козловского района Чувашской Республики, а также муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием Козловского района Чувашской Республики в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

8. Контрольная деятельность в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Козловского района Чувашской Республики в их уставных капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных капиталах в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Козловского района Чувашской Республики, целей, порядка и условий размещения средств местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется Финотделом в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики, главных администраторов источников финансирования дефицита местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики, муниципальные контракты.

9. Должностными лицами Финотдела, осуществляющими контрольную деятельность (далее - должностные лица), являются:

а) начальник финансового отдела;

б) заведующие секторами финансового отдела, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

в) муниципальные служащие Финотдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финотдела.

10. Должностные лица, указанные в [пункте 9](#) настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и приказа Финотдела о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления и предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Козловскому району Чувашской Республики нарушением [бюджетного законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации.

11. Должностные лица, указанные в [пункте 9](#) настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финотдела о назначении контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказами Финотдела о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения нарушений в сфере экономики, содержащих признаки состава преступления, направлять в прокуратуру Козловского района Чувашской Республики информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

11.1. Представители объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, имеют право:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финотдела по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

в) получать от должностных лиц Финотдела информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий;

г) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями;
д) обжаловать решения и действия (бездействие) Финотдела и его должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Представители объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в Финотдел по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, а также копии документов, заверенные уполномоченными лицами объекта контроля;

б) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности должностных лиц Финотдела в период проведения выездной проверки (ревизии), в том числе предоставлять места в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, оборудованные компьютерами, оргтехникой и средствами связи;

в) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Финотдела к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

г) не препятствовать законной деятельности должностных лиц Финотдела при исполнении ими своих служебных обязанностей;

д) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

е) предоставлять должностным лицам Финотдела доступ к своим информационным базам и банкам данных в режиме "только для чтения";

ж) обеспечивать допуск экспертов, привлекаемых Финотделом в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

з) организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей в ходе выездных проверок (ревизий);

и) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и предписаний, вынесенных Финотделом.

11.3. Непредставление или несвоевременное представление объектами внутреннего муниципального финансового контроля в Финотдел информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Финотдела влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов (далее - запросы), предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, а также заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля.

15. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом Финотдела.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

16. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ежегодного плана контрольных мероприятий Финотдела (далее - План).

17. План утверждается начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики не позднее 31 декабря текущего календарного года.

18. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Финотделом в следующем календарном году.

19. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объекта контроля определяется исходя из того, что плановые контрольные мероприятия по одной и той же теме и за один и тот же период должны проводиться не чаще одного раза в год.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

20. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

21. Контрольное мероприятие проводится на основании Плана и (или) приказа Финотдела о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта (объектов) контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица или должностных лиц Финотдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами (далее - контрольная группа) в приказе Финотдела о назначении контрольного мероприятия указывается должностное лицо, осуществляющее руководство контрольной группой (далее - руководитель контрольной группы).

22. Контрольное мероприятие может быть приостановлено начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы).

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

23. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченным им должностным лицом после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

23.1. Решение начальника финансового отдела администрации Козловского района или уполномоченного им должностного лица о приостановлении контрольного мероприятия или возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом Финотдела.

Проведение контрольного мероприятия в форме обследования

24. Обследование проводится в целях осуществления анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля.

25. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, которые установлены для выездных проверок (ревизий).

26. Обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться по решению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), в случае, если указанное обследование не требует приостановления контрольного мероприятия.

27. В ходе обследований могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

28. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения обследования.

Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

29. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики в течение 10 рабочих дней со дня направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.

30. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведенного обследования, начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченным им должностным лицом может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Решение начальника финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченного им должностного лица о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Финотдела.

Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки

31. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финотдела и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля и иных документов, полученных по запросам Финотдела, а также в ходе проведения встречных проверок.

32. Камеральная проверка не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финотдела.

33. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финотдела до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

34. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения камеральной проверки. Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Финотдела и объекта контроля.

35. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

36. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

37. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) акта камеральной проверки объекту контроля.

38. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение контрольного мероприятия в форме выездной проверки (ревизии)

39. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

40. В ходе проведения выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации, с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

41. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.

42. Начальник финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), на срок не более чем на 20 рабочих дней.

Решение начальника финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченного им должностного лица о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Финотдела.

43. В ходе выездных проверок (ревизий) начальник финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, по результатам встречной проверки - акт встречной проверки, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий (руководителя контрольной группы), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

При воспрепятствовании доступу контрольной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы составляет акт.

44. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы):

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, - на период устранения указанных обстоятельств.

45. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

46. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии), который должен быть подписан должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы должностных лиц), в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Министерства и объекта контроля.

47. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы (их заверенные копии), подтверждающие факты нарушений, указанные в акте выездной проверки (ревизии), результаты исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

48. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

49. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), с приложением документов (их заверенные копии), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

50. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля.

51. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

52. В случаях установления нарушений в сфере бюджетных правоотношений Финотдел направляет объектам контроля:

- а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня их получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания, содержащие обязательные для устранения в указанный в них срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Чувашской Республике.

53. Представления и предписания в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченным им должностным лицом решения о применении мер принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

54. Отмена представлений и предписаний Финотдела осуществляется в судебном порядке.

При этом по решению начальника финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченного им должностного лица, которое оформляется приказом Финотдела, представления и предписания Финотдела отменяются в случае выявления обстоятельств и фактов, влияющих на результаты контрольных мероприятий и (или) на исполнение представлений и предписания.

О принятии решения объект контроля уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

55. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях (руководитель контрольной группы), осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

56. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финотдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Козловскому району Чувашской Республики нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финотдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Козловскому району Чувашской Республики, и защищает в суде интересы Козловского района Чувашской Республики по этому иску.

58. В случае неисполнения представления и (или) предписания должностным лицом объекта контроля в установленный настоящим Порядком срок Финотдел вправе обратиться в вышестоящий орган (при наличии) с предложением о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении указанных должностных лиц.

59. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финотдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

60. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финотделом.

62. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](#) органом местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики в разделе «Муниципальные финансы».

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

63. В целях определения полноты и своевременности выполнения Плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий муниципальный служащий Финотдела, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий, формирует квартальную и годовую отчетность о результатах контрольной деятельности (далее - годовая отчетность).

64. Годовая отчетность включает годовой отчет и пояснительную записку.

65. В отчете отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе:

объем проверенных средств местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики;

объем выявленных нарушений;

количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в прокуратуру Козловского района Чувашской Республики;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финотдела, а также на действия (бездействия) должностных лиц Финотдела, осуществленные в ходе их контрольной деятельности.

66. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности и ее результатах, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами и иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшая отражения в годовом отчете.

67. Отчетность подписывается начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики и работником Финотдела, ответственным за осуществление внутреннего муниципального контроля и направляется в Министров финансов Чувашской Республики не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным календарным годом.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

«09» апреля 2019 г. №08

деревня Еметкино

О проведении весеннего
месячника благоустройства

1. В целях обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Еметкинского сельского поселения, а также формирования и распространения положительного опыта в сфере благоустройства и озеленения:

- объявить весенний месячник по санитарной очистке и благоустройству улиц, дворов, парков, кладбища, озеленению, приведению в надлежащее состояние памятников **с 15 апреля по 15 мая 2019 г;**

- объявить каждую пятницу единым днем проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории сельского поселения;
- в период проведения месячника провести день Древа на территории сельского поселения (на территории каждого населенного пункта на территории каждого населенного пункта время проведения дня Древа определить в зависимости от погодных условий и сообщить в сельское поселение.)

2. Для организации проведения и подведения итогов месячника по санитарной очистке и благоустройству, и дня Древа создать комиссию по благоустройству и санитарной очистке населенных пунктов в составе:

- Председатель - Малышева И.А.- старший специалист 1 разряда администрации Еметкинского сельского поселения;
- Заместитель - Калентьева Н.И. – специалист 2 разряда администрации Еметкинского сельского поселения;
- Члены:
- Дерюжина Т.И. – заведующая Еметкинской сельской библиотеки;
 - Федорова Л.А. - заведующая Еметкинского СДК;
 - Сергеева Е.Л. – культорганизатор Липовского сельского клуба;
 - Васильева В.П. - культорганизатор Бишевского сельского клуба
 - Шидиков И. В.- председатель общественного Совета при администрации (по согласованию);
 - Мыкова И.М.- директор МБОУ «Еметкинская СОШ» (по согласованию);
 - Родионов А.Н. – депутат сельского поселения (по согласованию);
 - Мыков О.Н. – глава КФХ (по согласованию)

3. Руководителям предприятий и организаций рекомендовать разработать планы мероприятий по проведению дня Древа и весеннего месячника благоустройства, санитарной очистке населенных мест, посадке деревьев и кустарников, ремонту посадок прошлых лет на закрепленных территориях, очистке и благоустройству водоохраных зон вокруг источников водоснабжения, парков, аллей, площадей и скверов, уделив особое внимание приведению в надлежащее состояние кладбища и работам по восстановлению и приведению в порядок памятников, обелисков, мемориальных досок, благоустройству памятных мест, связанных с историческими событиями Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

4. Организовать проведение работ по благоустройству и озеленению населенных пунктов, для чего привлечь к этой работе предприятия, учреждения и организации на закрепленных за ними территориях, мобилизовать население на массовое проведение работ по весенней санитарной очистке улиц населенных пунктов, посадке деревьев и кустарников.

5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, различных коммерческих структур принять активное участие в весеннем месячнике, провести экологические субботники на прилегающих территориях.

6. Организовать своевременный вывоз мусора на свалку после субботников на территории сельского поселения и не допустить вторичного захламления убранных территорий.

7. Подвести итоги месячника на территории поселения и представить информацию о проведении весеннего месячника благоустройства и озеленения к 15 мая 2019 г. в районную комиссию.

Глава Еметкинского сельского поселения Козловского района
П Л А Н

В.В. Юсов

мероприятий по проведению дня Древа и весеннего месячника благоустройства, санитарной очистке населенных пунктов по Еметкинскому сельскому поселению на 2019 г.

п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
.	Организация и проведение месячника благоустройства на территории сельского поселения	15.04.-15.05.2019 г.	Глава сельского поселения, МБОУ «Еметкинская СОШ» (по согласованию)
.	Проведение Дня древа (на территории каждого населенного пункта время проведения дня Древа определить в зависимости от погодных условий).	Апрель-май	Глава сельского поселения, МБОУ «Еметкинская СОШ» (по согласованию)
	Организация и проведение совещания с руководителями учреждений и организаций поселений по вопросу благоустройства и выдача индивидуальных задания по благоустройству закрепленных территорий	до 15.04.2019 г.	Глава сельского поселения
	Проведение субботников по уборке территорий с участием населения.	19 апреля 26 апреля	Администрация поселения, депутаты (по

		10 мая	согласованию)
	Проведение уборки территории парка д.Липово, скверов, кладбища.	Апрель-май	Администрация поселения
	Проведение работ по благоустройству колодцев и родников.	Апрель-май	Администрация поселения
	Проведение работ по закладке клумб и газонов	Май	Учреждения культуры, МБОУ «Еметкинская СОШ» (по согласованию)
	Проведение работ по приведению в порядок памятников воинам, павшим в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	до 05.05.2019 г.	Администрация поселения, учреждения культуры, МБОУ «Еметкинская СОШ» (по согласованию)
	Ликвидация всех несанкционированных свалок на территории сельского поселения	до 05.05.2019 г.	Глава сельского поселения
0	Завершение уборки сухой сорной травы вдоль улиц, дорог, заборов, парков и скверов	май	Администрация поселения
1	Проведение весенней очистки территории школ, территории учреждений социального характера от остатков прошлогодней растительности.	май	Руководители (по согласованию)
2	Проведение инвентаризации и ремонта прошлогодних посадок, побелка деревьев.	до 07.05.2019 г.	Глава сельского поселения
3	Организация и проведение работ по оформлению, комплексному благоустройству, улучшению эстетического, культурного облика территории Еметкинского сельского поселения с привлечением школьников и взрослого населения.	Апрель-июнь	Администрация поселения, учреждения культуры, МБОУ «Еметкинская СОШ» (по согласованию)
4	Подведение итогов месячника	15.05.2019 г.	Председатель оргкомитета

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.04.2019 г. №12

д. Андреево-Базары

О проведении весеннего месячника благоустройства

1. В целях обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, а также формирования и распространения положительного опыта в сфере благоустройства и освещения:

- Объявить с 15 апреля 2019 года по 14 мая 2019 года месячник по санитарной очистке и благоустройству улиц, дворов, парков, придорожных территорий, приведению в надлежащее состояние: памятников, обелисков, мест захоронения героев и участников ВОВ,

– объявить каждую пятницу единым днем проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории сельского поселения;

- в период проведения месячника провести день Древа на территории Андреево-Базарского сельского поселения (на территории каждого населенного пункта время проведения Дня Древа определить в зависимости от погодных условий).

2. Для проведения месячника по санитарной очистке создать комиссию в составе:

Председатель – Пайков В.И. – глава Андреево-Базарского сельского поселения;

Заместитель – Соколов Г.П. – специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения;

Члены:

Тимофеева Э.А. – старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения;

Федорова Л.В. - старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения;

Индюкова С.Ю. – заведующая Андреево-Базарским сельским Домом культуры (по согласованию);

Шикарева Л.В. – ведущий библиотекарь Андреево-Базарской сельской библиотек (по согласованию) ;

Тургенева Г.Г. – культорганизатор Янтиковского СК (по согласованию);

Овчинников Ю.Ф. – староста села Шутнерово (по согласованию);

Матвеева А.В. – культорганизатор Кудемерского сельского клуба (по согласованию).

3. Комиссии:

3.1. Разработать план мероприятий по проведению дня Древа и весеннего месячника благоустройства, санитарной очистке населенных пунктов, посадке деревьев и кустарников, ремонту посадок прошлых лет, очистке и благоустройству водоохранных зон вокруг источников водоснабжения, парков отдыха, аллей и скверов, уделив особое внимание приведению в надлежащее состояние кладбищ и памятников, обелисков, мемориальных досок, благоустройству памятных мест, связанных с историческими событиями Великой Отечественной войны 1941-1945гг.

3.2. Мобилизовать население на массовое проведение работ по весенней санитарной очистке улиц населенных пунктов, посадке зеленых насаждений, очистке водоемов.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, расположенным на территории сельского поселения принять участие в организации санитарных дней по уборке прилегающих закрепленных территорий (уборка мусора, ремонт ограждений, побелка деревьев, покраска фасадов зданий, посадка деревьев и кустарников).

5. Организовать своевременный вывоз мусора на свалку после субботников на территории сельского поселения и не допустить вторичного захламления убранных территорий.

6. Подвести итоги месячника на территории поселения и представить информацию о проведении весеннего месячника благоустройства и дня Деревя к 14 мая 2019 года в районную комиссию.

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения

В.И.Пайков

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по проведению весеннего месячника по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов в Андреево-Базарском сельском поселении

№	№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные лица
	1	Организация и проведение месячника благоустройства на территории района	15.04.2019 г. -14.05.2019 г	Администрация с/п
.	1	Экологический субботник	Каждая пятница недели	Администрация с/п
.	2	Подворный обход с проверкой придомовых территорий в населенных пунктах с/п	май	Администрация с/п
.	3	день Деревя	В каждом населенном пункте в зависимости от погодных условий апрель-май	Администрация с/п
.	5	Благоустройство территории А-Базарского парка отдыха	Апрель, май	Заведующая А-Базарским СДК
		Ликвидация всех несанкционированных свалок на территориях населенных пунктов сельского поселения	до 07 мая 2019 г.	Администрация с/п
		Проведение работ по приведению в порядок памятников воинам, павшим в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	До 07 мая 2019г.	Администрация с/п
.	6	Благоустройство территорий кладбищ	Апрель - май	Администрация с/п
		Проведение весенней очистки территории школ, дошкольных учреждений, территории учреждений социального характера и промышленных предприятий от остатков прошлогодней растительности	май	Руководители предприятий и организаций
.	7	Проведение инвентаризации и ремонта прошлогодних посадок, побелка деревьев	До 07 мая 2019г.	Администрация с/п

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

«09»апреля 2019 г. № 5

ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО

О проведении весеннего
месячника благоустройства

1.Для продолжения работ по благоустройству, наведению санитарного порядка и озеленению населенных пунктов Солдыбаевского сельского поселения и проведения Дня дерева на территории Солдыбаевского сельского поселения:

1. - провести весенний месячник по благоустройству, озеленению и санитарной очистке от мусора населенных пунктов с 15 апреля по 15 мая 2019 года.;

2. - объявить каждую пятницу единым днем проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории Солдыбаевского сельского поселения;

3.

4. 2. Для организации проведения и подведения итогов месячника и дня Деревя создать комиссию в следующем составе:

5.

6. Председатель – Трофимов Ю.Н. – глава сельского поселения;

Заместитель председателя – Рожнова Н.Н. – специалист администрации сельского поселения;

Члены комиссии:

-Федорова Р.Н. - директор МБОУ «Солдыбаевская ООШ» Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);

- Романов Н.С. – депутат Солдыбаевского сельского поселения (по согласованию);

- Кузнецова Ю.П. –заведующая Солдыбаевского СДК (по согласованию)

3. Разработать план мероприятий по проведению дня Деревя, весеннего месячника благоустройства, санитарной очистке населенных пунктов, посадке деревьев.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, различных коммерческих структур, независимо от форм собственности, принять активное участие в весеннем месячнике.

5. Соблюдать положения, определенные нормативно-правовыми актами сельского поселения, в соответствии с градостроительным и земельным законодательством и заключенными договорами на содержание, санитарную очистку и благоустройство прилегающих территорий.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Солдыбаевского
сельского поселения

Осташкова Н.А.

Утвержден:
распоряжением администрации
Солдыбаевского сельского поселения
№ 5 от 09.04.2019 г.

П Л А Н

План мероприятий по проведению весеннего месячника по благоустройству территории населенных пунктов на территории Солдыбаевского сельского поселения на 2019 год.

/п	Наименования мероприятия	Срок исполне ния	Ответственный исполнитель
.	Организовать и провести месячник благоустройства на территории поселения и день Деревя	апрель май	Комиссия по проведению месячника благоустройства
.	Подготовить и выдать индивидуальные задания по благоустройству закрепленных территорий предприятий и организаций на территории поселения	до 18.04.2019	Рожнова Н.Н.
.	Организовать и провести совещание с руководителями предприятий и организаций поселения и старостами деревень по вопросу благоустройства территории поселения.	до 18.04.2019	Трофимов Ю.Н.
.	Проведение Всероссийского экологического субботника	20.04.20 19	Трофимов Ю.Н.
.	Систематически освещать тему «Благоустройство» на сайте Солдыбаевского сельского поселения	апрель - май	Рожнова Н.Н.
.	Провести день дерева	апрель- май	Трофимов Ю.Н., руководители учреждений, организаций, старосты деревень
.	Провести мероприятия по санитарной очистке и благоустройству улиц, дворов, парков, кладбищ, придорожных территорий, приведению в надлежащее состояние памятников, обелисков, мест захоронения героев и участников Великой Отечественной войны;	апрель- май	Трофимов Ю.Н., руководители учреждений, организаций, старосты деревень
.	Проведение инвентаризации и ремонта посадок деревьев прошлых лет	До 10.05.2019г.	Руководители учреждений, организаций, старосты деревень
.	Провести работы по закладке клумб и высадке многолетников	апрель май	Кузнецова Ю.П., руководители учреждений
0.	Завершить откос сорной травы вдоль улиц, дорог, заборов, кладбища	апрель май	Рожнова Н.Н., руководители учреждений, организаций, старосты деревень
1.	Ликвидация всех несанкционированных свалок на территории поселения	апрель май	Комиссия по проведению месячника благоустройства

2.	Вывоз мусора в санкционированные места временного хранения.	апрель май	Трофимов Ю.Н.
3.	Еженедельно проводить рейды по проверке выполнения правил благоустройства совместно с участковыми уполномоченными ОМВД России по Козловскому району (по согласованию)	апрель май	Трофимов Ю.Н.
4.	Участие в ежегодных всероссийских акциях	Апрель-май	Трофимов Ю.Н.
5.	Участие в проведении двухмесячника по охране нерестующей рыбы и гнездящихся птиц	Апрель-май	Трофимов Ю.Н.
6.	Подведение итогов месячника	15.05.2019 г.	Трофимов Ю.Н.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

05.04.2019 г. № 100/2

Деревня Илебары

ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрании депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района от 14.11.12 г. № 44/1 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных главой Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и (или) лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в Карачевском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

Рассмотрев протест прокурора Козловского района от 25 марта 2019 г. № 03-02-2019 на решение Собрании депутатов Козловского района Чувашской Республики от 14.11.2012 №44/1, Собрание депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрании депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района от 14.11. 2012 г. № 44/1/3 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных главой Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и (или) лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в Карачевском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее - Решения) следующие изменения:

1. В Порядке передачи подарков, полученных главой Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными пунктом 1 Решения (Приложение №1), внести следующие изменения:

1.1. В абзаце 1 пункта 3 исключить слова «стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей»;

2. В Порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации

Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными пунктом 2 Решения (Приложение №2), внести следующие изменения:

2.1. В абзаце 1 пункта 3 исключить слова «стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей»;

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Собрании депутатов
Карачевского сельского поселения
Козловского района ЧР

А. Н. Шиброва

Состоялись публичные слушания

26 марта 2019 года в здании администрации Карачевского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с участием главы Карачевского сельского поселения Плотниковой Елены Геннадьевны, депутатов Собрании депутатов Карачевского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения. По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на очередном заседании Собрании депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района.

Глава Карачевского
сельского поселения
Козловского района

Е. Г. Плотникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.04.2019 г. № 175

г. Козловка

Об утверждении Административного регламента исполнения финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики муниципальной функции "Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль"

В соответствии со [статьей 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и [статьей 77](#) решения [Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 25.12.2013 г. №2/215 «О регулировании бюджетных правоотношений в Козловском районе Чувашской Республики»](#), [постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»](#) [постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг"](#) [администрация Козловского района Чувашской Республики](#) постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики муниципальной функции «Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 16 сентября 2016 г. №343 «Об утверждении административного регламента исполнения финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

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

И.о. главы администрации
Козловского района
Чувашской Республики

И.В.Рожков

[Утвержден](#)

[постановлением](#) администрации

Козловского района Чувашской

Республики

от 10.04.2019 г. N 175

Административный **регламент**
исполнения финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики муниципальной функции
"Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Муниципальная функция "Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль" (далее также – муниципальная функция).

2. Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики муниципальной функции: "Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль" (далее также соответственно - Административный регламент, Финотдел) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Финотдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

3. Контрольные мероприятия осуществляются в отношении следующих объектов контроля:

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики, главных администраторов (администраторов) доходов местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики;

б) финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами Козловского района Чувашской Республики;

в) муниципальных учреждений Козловского района Чувашской Республики, а также бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Козловский район Чувашской Республики в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики;

г) муниципальных унитарных предприятий Козловского района Чувашской Республики, а также муниципальных унитарных предприятий в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики;

д) хозяйственных товариществ и обществ с участием Козловского района Чувашской Республики в их уставных капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных капиталах;

е) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Козловского района Чувашской Республики в их уставных капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных капиталах, специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Козловского района Чувашской Республики, целей, порядка и условий размещения средств местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики в ценные бумаги таких юридических лиц;

1.2. Наименование органа Козловского района Чувашской Республики, исполняющего муниципальную функцию

4. Муниципальная функция выполняется - финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики и осуществляется через структурные подразделения Финотдела.

5. При исполнении муниципальной функции Финотделом осуществляется взаимодействие с:

Прокуратурой Козловского района Чувашской Республики;
Управлением федерального казначейства по Чувашской Республике;
Контрольно-счетной палатой Козловского района Чувашской Республики;
органами исполнительной власти Чувашской Республики;
органами местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики регулирующих исполнение муниципальной функции

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19 ст. 2060);

Законом Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. N 36 "О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2001, N 9-10, ст. 329);

решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 25.12.2013 г. №2/215 «О регулировании бюджетных правоотношений в Козловском районе Чувашской Республики»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг";

постановлением Администрации Козловского района Чувашской Республики от 09.04.2019 г. №173 "Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю" (в новой редакции).

1.4. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

7. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является контроль за соблюдением объектами контроля законодательства в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Козловского района Чувашской Республики, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

8. Должностными лицами Финотдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) начальник финансового отдела;

б) заведующие секторами финансового отдела, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

в) муниципальные служащие Финотдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финотдела.

9. Должностные лица Финотдела, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальных функций имеют следующие права:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и приказа Финотдела о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) составлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

д) выдавать представления и предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми, заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Козловскому району Чувашской Республике нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10. Должностные лица Финотдела, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами Финотдела о назначении контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказом Финотдела о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения нарушений в сфере экономики, содержащих признаки состава преступления, направлять в Прокуратуру Козловского района Чувашской Республики информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

11. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финотдела по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

в) получать от должностных лиц Финотдела информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий;

г) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями;

д) обжаловать решения и действия (бездействие) Финотдела и его должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в Финотдел по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, а также копии документов, заверенные уполномоченными лицами объекта контроля;

б) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности должностных лиц Финотдела в период проведения выездной проверки (ревизии), в том числе предоставлять места в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, оборудованные компьютерами, оргтехникой и средствами связи;

в) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Финотдела к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

г) не препятствовать законной деятельности должностных лиц Финотдела при исполнении ими своих служебных обязанностей;

д) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

е) предоставлять должностным лицам Финотдела доступ к своим информационным базам и банкам данных в режиме "только для чтения";

ж) обеспечивать допуск экспертов, привлекаемых Финотделом в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

з) организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей в ходе выездных проверок (ревизий);

и) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и предписаний, вынесенных Финотделом.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

13. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики (далее - начальник) или уполномоченного им должностного лица, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов проверок (ревизий) и заключений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

14. Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной.

Информационное обеспечение по исполнению муниципальной функции осуществляется непосредственно Финотделом.

15. Информация о муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Финотдела (Чувашская Республика, г. Козловка, ул.Ленина, д.55) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики в разделе «Муниципальные финансы», в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=65&id=13476&title=Municipalnie_finansi) (далее - сайт Финотдела).

16. Справочные телефоны финансового отдела по вопросам исполнения муниципальной функции: (83534) 2-15-62, 2-16-63, 2-14-00, 2-12-25.

Адрес электронной почты финансового отдела: kozlov_finance@cap.ru, kozlov_finance3@cap.ru.

17. График работы Финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00;
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

18. При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону уполномоченное должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность.

Звонки по вопросу информирования об исполнении муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы Финотдела. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Заинтересованным лицам, желающим получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении: в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи по телефону.

Запись по телефону при предоставлении информации о порядке исполнения муниципальной функции является предпочтительным способом организации приема заинтересованных лиц.

19. Письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты в порядке и сроки, установленные [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики в разделе «Муниципальные финансы», использования информационных стендов.

На [сайте](#) размещается следующая обязательная информация:

полное наименование и почтовый адрес Финотдела;

график работы Финотдела;

номера телефонов структурного подразделения;

ежегодный план контрольных мероприятий Финотдела (далее - ежегодный план), утвержденный начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики;

текст Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

сведения о результатах контрольных мероприятий Финотдела.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

20. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом (140 рабочих дней).

В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

21. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) планирование контрольных мероприятий;
- б) подготовка и назначение контрольных мероприятий;
- в) проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов;
- г) реализация результатов контрольных мероприятий.

22. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

22. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

- а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;
- б) степень обеспеченности Финотдела ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;
- д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

23. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.2. Планирование контрольных мероприятий

24. Основанием для начала административной процедуры "планирование контрольных мероприятий" является составление ежегодного плана контрольных мероприятий Финотдела (далее - План).

План формируется Финотделом и утверждается начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики не позднее 31 декабря текущего календарного года.

25. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, главный распорядитель средств объекта контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, метод проведения контрольного мероприятия.

При необходимости в План по решению начальника финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики могут вноситься изменения.

26. Критерием принятия решения для включения объекта контроля в План являются:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финотделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Администрации Козловского района Чувашской Республики.

27. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще 1 раза в год.

28. Составление Плана осуществляется с выделением резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

29. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План, размещаемый на [сайте](#) Финотдела.

3.3. Подготовка и назначение контрольных мероприятий

30. Основанием для начала административной процедуры "подготовка и назначение контрольных мероприятий" являются:

для планового контрольного мероприятия - План;

для внепланового контрольного мероприятия - решение начальника финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченного им должностного лица, принятое:

- в случае поступления поручения главы администрации Козловского района Чувашской Республики, обращения прокуратуры Козловского района Чувашской Республики, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике, правоохранительных органов, иных государственных органов и муниципальных органов, депутатов Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики, граждан и организаций, начальника финансового отдела;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случаях, предусмотренных [пунктами 30, 38 и 51](#) Порядка осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного [постановлением](#) администрации Козловского района Чувашской Республики от 09 апреля 2019 г. N 173 (в новой редакции).

Решение начальника или уполномоченного им должностного лица о проведении внепланового контрольного мероприятия оформляется приказом Финотдела.

31. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником или уполномоченным им должностным лицом.

Критерием принятия решения о назначении контрольного мероприятия является степень обеспеченности Финотдела ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми).

32. Срок подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

33. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия; изучение законодательных и других нормативных правовых актов, отчетных документов, статистических данных, актов предыдущих контрольных мероприятий и других материалов, характеризующих и регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

формирование контрольной группы (при незначительных объемах предстоящих контрольных действий контрольное мероприятие может проводиться одним должностным лицом);

составление Программы проведения контрольного мероприятия (далее - Программа);

оформление приказа Финотдела о назначении контрольного мероприятия.

При необходимости к участию в выездной проверке (ревизии) могут привлекаться работники других структурных подразделений органа местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики.

Решение о включении специалистов других структурных подразделений органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики в состав контрольной группы принимается по согласованию с руководителями органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики.

34. Программа составляется руководителем контрольной группы, утверждается начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченным им должностным лицом не менее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия.

Программа должна содержать следующие сведения:

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта (объектов) контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия по конкретным вопросам Программы, с указанием руководителя контрольной группы.

При необходимости, и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, Программа может быть изменена только лицом, ее утвердившим.

35. Приказ Финотдела о назначении контрольного мероприятия в котором указываются основания проведения контрольного мероприятия, наименование объекта (объектов) контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Финотдела (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финотдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Приказ Финотдела о назначении контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с требованиями правил делопроизводства в специальном журнале. Журнал регистрации приказов хранится в Финотделе.

36. Результатом выполнения административной процедуры являются утвержденная Программа и приказ Финотдела о назначении контрольного мероприятия.

3.4. Проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов

37. Основанием для начала проведения административной процедуры "проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов" являются Программа и приказ Финотдела о назначении контрольного мероприятия, оформленные в соответствии с [пунктами 34 и 35](#) настоящего Административного регламента соответственно.

38. Контрольные мероприятия в соответствии со [статьей 267.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Критериями принятия решений по проведению контрольных мероприятий и оформлению их результатов являются:

- а) законность решений, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов;
- б) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;
- в) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

39. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финотдела.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

40. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов предусматривает следующие административные действия и продолжительность их выполнения:

- а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:
 - проведение выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней, всего - не более 60 рабочих дней;
 - проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;
 - проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);
- б) оформление результатов проведенных контрольных мероприятий следующим образом:
 - по выездной проверке (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии);
 - по камеральной проверке и обследованию - актом камеральной проверки и заключением соответственно, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения камеральной проверки и обследования;
 - в) вручение (направление) акта выездной проверки (ревизии), акта камеральной проверки (далее - акт проверки (ревизии)), заключения представителю объекта контроля - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

41. Ответственными за выполнение административных действий являются начальник Финотдела и должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

42. Результатом выполнения административной процедуры являются акт проверки (ревизии), заключение и иные материалы контрольного мероприятия.

3.4.1. Проведение камеральной проверки

43. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, иных документов и информации об объекте контроля, полученных по запросам Финотдела в порядке, установленном [подпунктом "а" пункта 9](#) настоящего Административного регламента.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных для проведения камеральной проверки, составляется соответствующий акт.

44. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финотдела.

45. В рамках камеральной проверки начальник финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), может назначить встречную проверку и (или) обследование.

Решение начальника или уполномоченного им должностного лица оформляется приказом Финотдела о назначении встречной проверки и (или) обследования.

46. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

47. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Финотдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

48. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Финотделом в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

49. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Финотдела и объекта контроля.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента.

50. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.4.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

51. Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы) приказа Финотдела о назначении контрольного мероприятия и Программы представителю объекта контроля.

52. Доступ на территорию или в помещения объекта контроля должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа Финотдела о назначении контрольного мероприятия.

53. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.

54. Начальник или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы).

Решение начальника или уполномоченного им должностного лица оформляется приказом Финотдела о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии).

55. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории объекта контроля, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

56. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля письменно извещается о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), основаниях и сроках продления, в порядке, установленном [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента.

57. При воспрепятствовании доступу контрольной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы составляет акт.

58. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо необходимо принять меры по его незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые документы, письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы).

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт.

59. В ходе выездных проверок (ревизий) начальник или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, по результатам встречной проверки - акт встречной проверки, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Решение начальника или уполномоченного им должностного лица оформляется приказом Финотдела о назначении встречной проверки и (или) обследования.

60. В ходе проведения выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации, с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и другими способами, фиксируется соответствующими актами.

61. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы):

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, - на период устранения указанных обстоятельств.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

Решение начальника финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченного им должностного лица оформляется приказом Финотдела о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии).

62. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии), который должен быть подписан должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Финотдела объекта контроля.

К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения) прилагаются документы (их заверенные копии), подтверждающие факты нарушений, указанные в акте выездной проверки (ревизии), результаты исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента.

63. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.4.3. Проведение обследования

64. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финотдела о назначении контрольного мероприятия и Программой.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий)).

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

По результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

65. Обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться по решению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), в случае, если указанное обследование не требует приостановления контрольного мероприятия.

Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии) оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.4.4. Проведение встречных проверок

66. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных проверок (ревизий) или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки бюджетные меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.5. Реализация результатов контрольных мероприятий

67. Основанием для начала административной процедуры "реализация результатов контрольных мероприятий" является наличие оформленного акта проверки (ревизии), заключения и иных материалов контрольного мероприятия (далее - материалы контрольного мероприятия).

68. Материалы контрольных мероприятий предоставляются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы) не позднее 5 рабочих дней со дня вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии) и заключения, подготовленного по результатам обследования, объекту контроля.

69. По результатам проведенных контрольных мероприятий принимаются следующие решения:

а) по итогам обследования:

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии);

б) по итогам камеральной проверки:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

в) по итогам выездной проверки (ревизии):

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

70. Основными критериями для принятия решений о применении мер принуждения являются:

а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

б) законность и обоснованность применения меры принуждения;

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

71. Решение об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения принимается начальником или уполномоченным им должностным лицом на основании соответствующей докладной записки, оформленной должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления материалов контрольного мероприятия лицу уполномоченному на организацию контрольного мероприятия.

Согласие с выводом должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), подтверждается визой начальника или уполномоченного им лица на докладной записке.

72. Решение о проведении (назначении) внеплановой выездной проверки (ревизии) принимается начальником или уполномоченным им должностным лицом на основании соответствующей докладной записки, оформленной должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления материалов контрольного мероприятия.

Согласие с предложением должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), подтверждается визой начальника или уполномоченного им лица на докладной записке с указанием даты подписания.

Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) оформляется в соответствии с порядком, установленным [подразделом 3.3](#) настоящего Административного регламента.

73. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации, оформляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (далее - уведомление).

Уведомление оформляет и подписывает начальник Финотдела по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Уведомление регистрируется в соответствии с требованиями правил делопроизводства в специальном журнале регистрации уведомлений.

Журнал регистрации уведомлений хранится в Финотделе.

74. За совершение нарушений в сфере бюджетных правоотношений представителю объекта контроля вручаются (направляются):

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня их получения информацию о выявленных нарушениях [бюджетного законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений [бюджетного законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Чувашской Республике.

75. Подготовку предписания и представления об устранении нарушений обеспечивает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольной группы) не позднее 15 рабочих дней со дня предоставления материалов контрольного мероприятия.

Представления и предписания в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченным им должностным лицом соответствующего решения (подписания), вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента.

76. Представление должно содержать:

дату выдачи представления;

наименование объекта контроля

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия);

перечень нарушений [бюджетного законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе контрольных мероприятий, с указанием содержания нарушения, суммы нарушений и положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях;

рекомендации по устранению выявленных недостатков;

сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

77. Предписание должно содержать:

дату выдачи предписания;

наименование объекта контроля

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия);

перечень нарушений [бюджетного законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе контрольных мероприятий, которые наносят ущерб Козловскому району Чувашской Республики, с указанием положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного местным бюджетам Козловского района Чувашской Республики, муниципальной собственности;

требование об обязательном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок извещения Финотдела об исполнении предписания и принятых мерах.

78. Результатом выполнения административной процедуры являются уведомление, представление, предписание.

79. Мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляет Финотдел.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Козловскому району Чувашской Республики нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в установленный срок Финотдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Козловскому району Чувашской Республики.

80. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений в сфере бюджетных правоотношений уполномоченные должностные лица Финотдела возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

81. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий муниципальный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы администрации Козловского района Чувашской Республики, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики Финотдел готовит соответствующее информационное письмо.

При выявлении фактов совершения нарушений в сфере экономики Финотдел направляет в Прокуратуру Козловского района Чувашской Республики информацию о таких фактах и копии материалов контрольного мероприятия.

83. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с установленными в Финотделе правилами делопроизводства.

При этом материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Финотдела должны составлять отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наименованием, количеством томов этого дела.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финотдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Финотдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

В ходе контрольных мероприятий начальник или уполномоченное им должностное лицо ежедневно осуществляет контроль за работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия. Лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

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

85. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

86. Проверки носят плановый характер (осуществляются на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации).

Плановые проверки проводятся 1 (один) раз в год.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются на основании решений начальника финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики.

4.3. Ответственность должностных лиц Финотдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

87. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

88. Ответственность должностных лиц за исполнение муниципальной функции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

89. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение муниципальной функции посредством осуществления контроля за размещенной информацией на официальном сайте органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики в разделе «Муниципальные финансы», путем направления письменных, устных обращений, обращений в форме электронного документа в Финотдел.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финотдела, а также его должностных лиц

90. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к начальнику финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или лицу, им уполномоченному, либо письменно или в форме электронного документа в Финотдел.

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействия) Финотдела, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Финотдел, начальнику или лицу, им уполномоченному, обращения заинтересованного лица.

93. При устном обращении к начальнику или лицу, им уполномоченному, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

О поступивших в Финотдел письменных обращениях, обращениях в форме электронного документа заинтересованных лиц докладывается начальнику или лицу, им уполномоченному.

94. В письменном обращении заинтересованного лица указываются:

наименование Финотдела, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись заинтересованного лица, направившего обращение, и дата.

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

95. Обращение, поступившее в Финотдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента для рассмотрения письменных обращений.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

96. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

На поступившее обращение, которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном [сайте](#) органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики в разделе «Муниципальные финансы».

В случае поступления в Финотдел обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на сайте органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики баннере «Муниципальные финансы», заинтересованному лицу, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес сайта на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

97. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

98. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Финотдел вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

99. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

100. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Финотдел. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

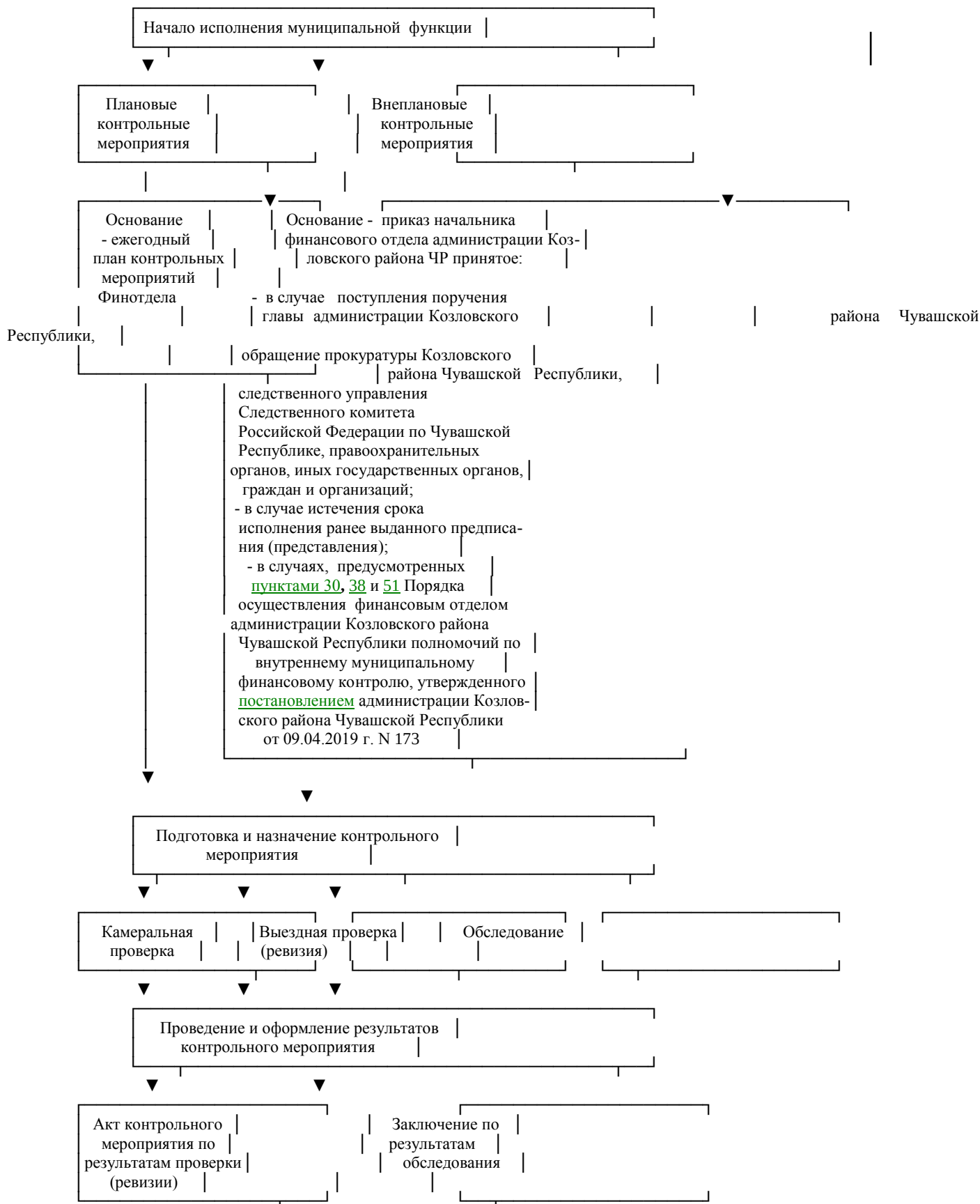
В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть, ответ на него не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу.

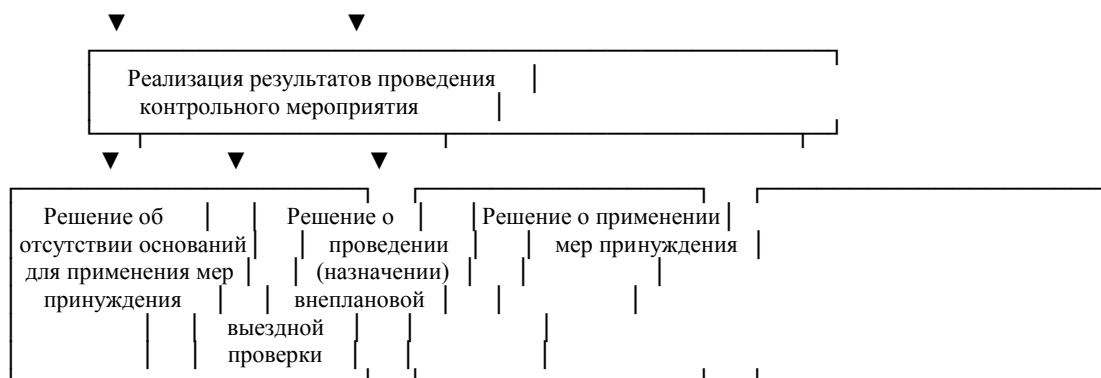
101. Обращение заинтересованного лица, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Финотдела, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

102. Письменное обращение заинтересованного лица, не требующее дополнительного изучения и проверки, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, иное обращение - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

103. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка на них мотивированных ответов.

Блок-схема исполнения муниципальной функции





ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

"__" _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

N _____

о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения составлено финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики в соответствии со [статьями 269.2, 306.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [пунктами 38, 51](#) Порядка осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного [постановлением](#) администрации Козловского района Чувашской Республики от 09 апреля 2019 г. N 173.

Финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики по результатам проверки (ревизии)

тема проверки (ревизии)
проведенной с _____ по _____ в _____

(наименование объекта проверки (ревизии))
назначенной в соответствии с пунктом _____ Плана контрольных мероприятий
(на основании обращения (приказа), установлено следующее.

В соответствии с _____
(указываются нормативные правовые акты и иные основания

предоставления средств местных бюджетов Козловского района Чувашской Республики)

(наименование главного распорядителя средств (предоставившего средства
из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики в _____ году были предоставлены средства

(указать сумму и целевое назначение, а также сумму средств, использованных с нарушением условий)

предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных
не по целевому назначению)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы (ревизии)

акта проверки и с указанием нарушенных норм (положений) [бюджетного законодательства](#)

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов,

которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей
[Бюджетного кодекса](#) Российской Федерации.

Приложение: копии акта проверки (ревизии) и документов, подтверждающих нарушения.

Начальник финансового отдела
администрации Козловского района
Чувашской Республики _____

(личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» апреля 2019г. № 18

село Янгильдино

О мерах по обеспечению пожарной безопасности
объектов экономики и населенных пунктов
Янгильдинского сельского поселения
на весенне – летний период 2019 года

Во исполнение федерального законодательства, законодательства Чувашской Республики, нормативных правовых актов Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации, в части обеспечения мер пожарной безопасности, а также в целях предупреждения и снижения количества пожаров, своевременного принятия мер по предотвращению лесных пожаров и обеспечению эффективной борьбы с ними, безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в пожароопасный сезон 2019 года администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района постановляет:

- | | |
|--|---|
| 1. Председателю СХПК «Янгильдинский» | - Мансурову Р.А. (по согласованию); |
| Директору Янгильдинской ООШ | - Мухамедзянову Р.Х. (по согласованию); |
| Заведующей Янгильдинского СДК | - Галиевой Л.Ф. (по согласованию); |
| Культурному организатору Семенчинского с/клуба | - Судаковой В.А. (по согласованию); |
| Библиотекарю Янгильдинской библиотеки | - Тухватуллиной Р.К. (по согласованию); |
| Медсестре Янгильдинского ОВОП | - Леонтьевой И.Т. (по согласованию); |
| Начальнику Янгильдинского ОПС | |
| Урмарского почтамта УФПС ЧР | - Судаковой Л.А. (по согласованию) |

Обеспечить учреждения и вверенные объекты первичными средствами пожаротушения, систематически проверять состояние электропроводок, сопротивление изоляции.

Рекомендую организовать целенаправленную работу среди населения по вопросам профилактики пожаров в населенных пунктах и лесах, а также пожаров, связанных с неосторожным обращением с огнем в весенне – летний пожароопасный период.

Срок исполнения: постоянно.

2. СТАРОСТАМ:

- | | |
|-----------------|--------------------|
| села Янгильдино | - Хакимову К.Х. |
| д.Семенчино | - Борисову Н.Ю. |
| д.Альменево | - Мубаракшину И.Р. |
| д.Масловка | - Яковлевой Л.Ю. |

Следить за исправным состоянием пожарных гидрантов и водоразборных колонок.

Срок исполнения: постоянно.

3. Дружинникам продолжить работу по контролю противопожарного состояния жилых домов неблагополучных, многодетных семей, лиц, злоупотребляющих алкогольными напитками, одиноких престарелых граждан, инвалидов и при необходимости оказать помощь в устранении нарушений правил пожарной безопасности при эксплуатации отопительных печей, электропроводов и т.д.

Срок исполнения: постоянно.

4. Утвердить прилагаемый план мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности Янгильдинского сельского поселения Козловского района в весенне-летний период 2019 г.

5. Организационное обеспечение деятельности комиссии по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям возлагаю на себя.

6. Постановление администрации Янгильдинского сельского поселения от 23 марта 2018 года № 9 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Янгильдинского сельского поселения Козловского района на весенне-летний период 2018 г. » считать утратившим силу.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В. Яруллин

Приложение к постановлению

от 09.04.2019 г № 18 администрации
Янгильдинского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики

План

мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности Янгильдинского сельского поселения в весенне-летний период 2019 г.

п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный за проведение
-----	--------------------------	------------------	-----------------------------

1.	Продолжить работу по улучшению состояния пожарной безопасности, обеспечению первичными средствами пожаротушения населенных пунктов.	В течение года	комиссия
2.	Откорректировать список и взять на учет неблагополучные семьи, лиц преклонного возраста, одиноких и инвалидов.	До 16.04.19.	Специалисты поселения
3.	Обеспечить противопожарную пропаганду среди населения с использованием наглядной агитации, стенных газет.	Весь период	Клубные работники, члены комиссии, депутаты
.	Принять меры по обеспечению всех населенных пунктов водой для целей пожаротушения. Организовать ремонт подъездных путей к имеющимся водоемам.	Весь период	Комиссия
.	Обеспечить клубные учреждения первичными средствами пожаротушения.	апрель	Руководители клубных учреждений
.	Продолжить работу по организации выполнения целевой программы «Пожарная безопасность» и усиления противопожарной защиты объектов экономики и населенных пунктов Янгильдинского сельского поселения.	В течение года	Комиссия, члены ДПО

ГЛАВА ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» февраля 2019 №2

деревня Еметкино

О назначении публичного слушания проекта
О внесении изменений в Устав Еметкинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики

Согласно ст.28 Федерального Закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст.23 Закона ЧР от 18.10.2004г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и ст. 17 Устава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 27 марта 2019 года в 14 часов 00 минут в здании Еметкинского сельского Дома культуры по адресу: д. Еметкино, ул. Братьев Шулаевых, д.2

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение 1)

3. Утвердить Порядок участия граждан Еметкинского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта «О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту (приложение №2 к настоящему постановлению).

Глава Еметкинского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики

В. В. Юсов



08.04.2019 №99/3
Кунер ялĕ

39 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 5 марта 2014г. № 70/1 (в редакции решений Собрания депутатов сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2014 г. № 78/1, 23.06.2015 г. № 98/1, 21.06.2017 г. № 53/1, 27.02.2018 г. №65/1, от 16.11.2018 г. №83/1), следующие изменения:

1) в части 7 статьи 6:

- а) слова «в районной газете «Знамя» и (или) периодическом печатном издании «Козловский вестник»» исключить;
- б) дополнить абзацами следующего содержания:

2. «Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании «Козловский вестник», распространяемом в Еметкинском сельском поселении Козловского района.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления Еметкинского сельского поселения Козловского района вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и

табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.»;

2) пункт 13 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории Еметкинского поселения.»;

3) абзац 2 части 1 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Собранием депутатов Еметкинского сельского поселения.»;

4) дополнить статьей 20.1 следующего содержания:

«Статья 20.1. Староста сельского населенного пункта.

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Еметкинского сельского поселения и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Еметкинском сельском поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается Собранием депутатов Еметкинского сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость;

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет 5 лет.

Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Собрания депутатов сельского поселения, в состав которого входит данный населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1-7 части 10 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте; 2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению

органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте.

7. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения в соответствии с законом Чувашской Республики.»;

5) статью 64 дополнить частью 6 следующего содержания:

«6. Официальное опубликование Устава Еметкинского сельского поселения Козловского района, решения Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района о внесении в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района изменений и (или) дополнений также осуществляется посредством опубликования (размещения) на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

Председатель Собрания депутатов
Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Т.И.Александрова

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В. Юсов

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2019 г. №12

д. Андреево-Базары

О проведении весеннего
месячника благоустройства

1. В целях обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, а также формирования и распространения положительного опыта в сфере благоустройства и освещения:

- Объявить с 15 апреля 2019 года по 14 мая 2019 года месячник по санитарной очистке и благоустройству улиц, дворов, парков, придорожных территорий, приведению в надлежащее состояние: памятников, обелисков, мест захоронения героев и участников ВОВ,

– объявить каждую пятницу единым днем проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории сельского поселения;

- в период проведения месячника провести день Дерева на территории Андреево-Базарского сельского поселения (на территории каждого населенного пункта время проведения Дня дерева определить в зависимости от погодных условий).

2. Для проведения месячника по санитарной очистке создать комиссию в составе:

Председатель – Пайков В.И. – глава Андреево-Базарского сельского поселения;

Заместитель – Соколов Г.П. – специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения;

Члены:

Тимофеева Э.А. – старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения;

Федорова Л.В. – старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения;

Индюкова С.Ю. – заведующая Андреево-Базарским сельским Домом культуры (по согласованию);

Шикарёва Л.В. – ведущий библиотекарь Андреево-Базарской сельской библиотек (по согласованию);

Тургенева Г.Г. – культорганизатор Янтиковского СК (по согласованию);

Овчинников Ю.Ф. – староста села Шутнерово (по согласованию);

Матвеева А.В. – культорганизатор Кудемерского сельского клуба (по согласованию).

3. Комиссии:

3.1. Разработать план мероприятий по проведению дня Дерева и весеннего месячника благоустройства, санитарной очистке населенных пунктов, посадке деревьев и кустарников, ремонту посадок прошлых лет, очистке и благоустройству водоохранных зон вокруг источников водоснабжения, парков отдыха, аллей и скверов, уделив особое внимание приведению в надлежащее состояние кладбищ и памятников, обелисков, мемориальных досок, благоустройству памятных мест, связанных с историческими событиями Великой Отечественной войны 1941-1945гг.

3.2. Мобилизовать население на массовое проведение работ по весенней санитарной очистке улиц населенных пунктов, посадке зеленых насаждений, очистке водоемов.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, расположенным на территории сельского поселения принять участие в организации санитарных дней по уборке прилегающих закрепленных территорий (уборка мусора, ремонт ограждений, побелка деревьев, покраска фасадов зданий, посадка деревьев и кустарников).

5. Организовать своевременный вывоз мусора на свалку после субботников на территории сельского поселения и не допустить вторичного захламления убранных территорий.

6. Подвести итоги месячника на территории поселения и представить информацию о проведении весеннего месячника благоустройства и дня Дерева к 14 мая 2019 года в районную комиссию.

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения

В.И.Пайков

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по проведению весеннего месячника по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов в Андреево-Базарском сельском поселении

№	№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные лица
	1	Организация и проведение месячника благоустройства на территории района	15.04.2019 г. -14.05.2019 г	Администрация с/п
.	1	Экологический субботник	Каждая пятница недели	Администрация с/п
.	2	Подворный обход с проверкой придомовых территорий в населенных пунктах с/п	май	Администрация с/п
.	3	день Дерева	В каждом населенном пункте в зависимости от погодных условий апрель-май	Администрация с/п
.	5	Благоустройство территории А-Базарского парка отдыха	Апрель, май	Заведующая А-Базарским СДК
		Ликвидация всех несанкционированных свалок на территориях населенных пунктов сельского поселения	до 07 мая 2019 г.	Администрация с/п
		Проведение работ по приведению в порядок памятников воинам, павшим в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	До 07 мая 2019г.	Администрация с/п
	6	Благоустройство территорий	Апрель - май	Администрация с/п

.	кладбищ		
	Проведение весенней очистки территории школ, дошкольных учреждений, территории учреждений социального характера и промышленных предприятий от остатков прошлогодней растительности	май	Руководители предприятий и организаций
7	Проведение инвентаризации и ремонта прошлогодних посадок, побелка деревьев	До 07 мая 2019г.	Администрация с/п

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.04. 2019 г № 14

с. Янгильдино

О проведении весеннего
месячника благоустройства

В целях обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Янгильдинского сельского поселения Козловского района, а также формирования и распространения положительного опыта в сфере благоустройства и озеленения:

1. Объявить с 15 апреля по 15 мая 2019 года месячник по санитарной очистке и благоустройству улиц, дворов, парков, кладбищ, придорожных территорий, приведению в надлежащее состояние памятников, памятных стел, мест захоронения героев и участников Великой Отечественной войны.

1. Утвердить состав по проведению месячника по санитарной очистке и благоустройству в следующем составе:

Галиева Л.Ф. - заведующая Янгильдинского СДК-председатель (по согласованию);

Салахутдинова М.Н.- специалист Янгильдинского с/поселения –секретарь;

Члены:

Хисамутдинова В.Х. – старший специалист Янгильдинского с/поселения;

Судакова В.А. – культ. организатор Семенчинского сельского клуба (по согласованию);

Тухватуллина Р.К.- библиотечкарь Янгильдинской библиотеки (по согласованию);

Иванова Е.А. – культ. организатор Янгильдинского СДК (по согласованию);

Леонтьева И.Т.- мед. сестра врачебного офиса (по согласованию);

Мухамедзянов Р.Х.- директор Янгильдинской ООШ (по согласованию);

Мансуров Р.А. – председатель СХПК»Янгильдинский (по согласованию);

Судакова Л.А. – начальник Янгильдинской ОС « Почта России» (по согласованию)

Мухутдинова И.И. – заведующая Янгильдинской ТПС Чебоксарской универбазы
(по согласованию)

2. Всем руководителям учреждений и организаций рекомендую разработать план мероприятий по проведению весеннего месячника благоустройства, санитарной очистке населенных мест, ремонту посадок прошлых лет на закрепленных территориях, очистке и благоустройству водоохраных зон вокруг источников водоснабжения, парков, аллей, площадей и скверов. Принять активное участие в весеннем месячнике. Объявить каждую пятницу единым днем проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории поселения.

3. Председателю комиссии Галиевой Л.Ф. рекомендуем еженедельно организовать комиссионный обход улиц и родников. Вести контроль за чистотой и порядком.

- Старостам деревень следить за незаконным складированием на улицах стройматериалов и дров.

4. Комиссии 15 мая 2019г. провести итоги весеннего месячника благоустройства на территории Янгильдинского сельского поселения.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф. В. Яруллин

Утвержден
Распоряжением администрации
Янгильдинского сельского поселения
№ 14 от 11.04.2019 г.

П Л А Н
мероприятий по проведению весеннего месячника благоустройства
на территории Янгильдинского сельского поселения

/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за проведение
.	Организация и проведение месячника благоустройства на территории сельского поселения	15.04.2019 г 15.05.2019 г	Глава поселения, директор школы, руководители предприятий и учреждений

.	Проведение Дня дерева	апрель-май	Председатель Галиева Л.Ф.
.	Организация и проведение совещания с руководителями предприятий и организаций поселений по вопросу благоустройства и выдача индивидуальных заданий по благоустройству закрепленных территорий	до 20 апреля 2019г.	Глава поселения
.	Проведение Всероссийского экологического субботника территорий с участием населения	20 апреля	Глава поселения, старосты деревень
.	Проведение уборки территории парков, скверов, родников, кладбищ	апрель - май	Председатель Галиева Л.Ф.
.	Ликвидация всех несанкционированных свалок на территории поселения	до 10 мая 2019г.	Глава поселения
.	Проведение работ по приведению в порядок памятников воинам, павшим в Великой Отечественной войне 1941 – 1945г.г.	до 01.05.2019г.	Глава поселения
.	Завершение уборки сухой сорной травы вдоль улиц, дорог, заборов, парков и скверов	май	Глава поселения
.	Проведение весенней очистки территории школ, учреждений культуры	май	Руководители предприятий и учреждений
0.	Проведение инвентаризации и ремонта прошлогодних посадок, побелка деревьев	до 08 мая 2019г.	Глава поселения
1.	Подведение итогов месячника	14.05.2019г.	Председатель
2	Систематически освещать тему «Благоустройство» на сайте Янгильдинского сельского поселения	еженедельно	Специалисты администрации сельского поселения

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

08.04. 2019 г. № 97/1

деревня Еметкино

39 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 10.12.12 г. № 45/2

Рассмотрев протест прокурора Козловского района от 25 марта 2019 г. № 03-02-2019 на решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 10.12.12г. № 45/2, Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 10.12.12 г. № 45/2 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных главой Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и (или) лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в Еметкинском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее - Решения) следующие изменения:

1. В Порядке передачи подарков, полученных главой Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными пунктом 1 Решения (Приложение №1), внести следующие изменения:

1.1. В абзаце 1 пункта 3 исключить слова «стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей»

2. В Порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации

Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными пунктом 2 Решения (Приложение №2), внести следующие изменения:

2.1. В абзаце 1 пункта 3 исключить слова «стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей»;

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Еметкинского сельского поселения
Козловского района ЧР

Т.И.Александрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 08 » апреля 2019 г. № 16

деревня Андреево-Базары

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

На основании пункта 7 части 1, пункта 8 части 3 статьи 8 и части 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 1).
2. Создать комиссию по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 2) (далее - Комиссия).
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".
4. Данное постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

В.И.Пайков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики от 08.04.2019 № 16

П О Р Я Д О К

проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
2. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – осмотр).
3. Проведение осмотров осуществляется администрацией Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
4. Финансирование деятельности по проведению осмотров осуществляется за счет средств бюджета Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в порядке, определенном бюджетным законодательством Российской Федерации.
5. Настоящий Порядок не применяется в случае, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов.

6. Настоящий Порядок распространяется на здания, сооружения вне зависимости от формы собственности указанных зданий, сооружений, в том числе на здания, сооружения, являющиеся государственной собственностью Российской Федерации или администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и закрепленные на праве оперативного управления за государственными учреждениями Российской Федерации или администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики или хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Российской Федерации или администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7. Основанием проведения осмотра является поступление следующих заявлений физических или юридических лиц (далее - заявления):

- о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;
- о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

Заявление является основанием для издания правового акта администрации о проведении осмотра (далее - правовой акт). В случае поступления заявления в отношении зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), за исключением случаев, указанных в следующем абзаце настоящего пункта, указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение пяти дней со дня его регистрации. В случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение не более двух дней с момента регистрации заявления. Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в проведении осмотра зданий, сооружений и о направлении заявления для рассмотрения в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

8. Настоящий Порядок определяет:

- 1) цели, задачи, принципы проведения осмотров зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - здания, сооружения);
- 2) порядок проведения осмотров;
- 3) процедуру выдачи рекомендаций об устранении выявленных нарушений (далее - выдача рекомендаций) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;
- 4) полномочия администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по осуществлению осмотров и выдаче рекомендаций;
- 5) права и обязанности должностных лиц при проведении осмотров и выдаче рекомендаций;
- 6) сроки проведения осмотров и выдачи рекомендаций;
- 7) права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, связанные с проведением осмотров и исполнением рекомендаций.

9. В настоящем Порядке используются основные понятия, установленные законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

В настоящем Порядке используются также следующие основные понятия:

- 1) здание – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;
- 2) сооружение - результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;
- 3) под надлежащим техническим состоянием зданий, сооружений понимаются поддержание параметров устойчивости, надёжности зданий, сооружений, а также исправность строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации;
- 4) лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения - собственник здания, сооружения или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо;
- 5) осмотр - совокупность проводимых администрацией Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики независимо от форм собственности, для оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации (за исключением случаев, если для строительства, реконструкции зданий, сооружений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуются подготовка проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство), требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и муниципальных правовых актов (далее - требования законодательства).

10. Целью проведения осмотров и выдачи рекомендаций является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства.

Задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

- 1) профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;
 - 2) обеспечение соблюдения требований законодательства;
 - 3) обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;
 - 4) защита прав физических и юридических лиц, осуществляющих эксплуатацию зданий, сооружений.
7. Проведение осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:
- 1) соблюдение требований законодательства;
 - 2) открытости и доступности для физических, юридических лиц информации о проведении осмотров и выдаче рекомендаций;
 - 3) объективности и всесторонности проведения осмотров, а также достоверности их результатов;
 - 4) возможности обжалования неправомерных действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих осмотр.

II. Организация осмотра

1. Заявление, указанное в пункте 7 раздела I настоящего Положения направляется в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

2. Администрация в день поступления Заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает Главе Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Глава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок не более чем один рабочий день со дня получения заявления о проведении осмотра – назначает должностное(ые) лицо(а) на проведение осмотра по данному заявлению.

4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение осмотра и назначенное Главой Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок не более чем семь рабочих дней готовит проект распоряжения о проведении осмотра, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5. К участию в осмотре привлекаются:

1) Физическое или юридическое лицо, обратившееся с Заявлением (далее - заявитель).

2) Собственники зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении).

3) Лица, владеющие зданием, сооружением (помещениями в здании, сооружении) на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

4) Пользователи зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении) на основании договоров (аренда, безвозмездное пользование и т.д.).

5) Ответственные лица, являющиеся должностными лицами эксплуатирующей (управляющей/специализированной) организации, обеспечивающей техническое обслуживание зданий, сооружений, эксплуатационный контроль, текущий ремонт зданий, сооружений (в случае наличия сведений об эксплуатирующей организации),

6) при необходимости представители органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сферах пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, на проведение инвентаризации и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, физические лица, включенные в реестр лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также лица органа местного самоуправления, наделенного полномочиями по регулированию архитектурной деятельности (если такими полномочиями не наделен уполномоченный орган местного самоуправления).

6. Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, извещаются администрацией о дате и времени проведения осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения осмотра любым доступным способом.

В случае проведения осмотра на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений извещение лиц, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, осуществляется Администрацией не позднее чем за один рабочий день до даты проведения осмотра.

Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка вправе принять участие в проведении осмотра.

В случае поступления заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двадцати рабочих дней с даты поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления в администрацию заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений в отношении здания, сооружения, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов, указанное заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в администрацию, направляется администрацией в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации указанных зданий, сооружений. Администрация в день направления заявлений в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации зданий, сооружений, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в осуществлении осмотра и о направлении заявления для рассмотрения в указанный орган.

III. Проведение осмотра

1. Осмотр выполняется уполномоченными должностными лицами администрации, определёнными Главой Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и лицами, привлеченными к осмотру, в следующем объеме:

1) Ознакомление:

- с результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

- с журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- с договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

- с правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и, если их разработка требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) наружное визуальное обследование здания, сооружения в целях выявления технического состояния здания, сооружения, а также выявления пристроек, надстроек, иных работ по реконструкции и (или) капитальному ремонту здания, сооружения;

3) наружное визуальное обследование лестничных клеток, чердаков, подвалов и иных мест общего пользования здания, сооружения (при их наличии) (при обеспечении доступа);

4) фотофиксация фасада здания, сооружения и его частей.

Обследование зданий, сооружений производится на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надёжности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

2. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязан представить должностным лицам, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в

осмотре специалистов, экспертов, представителей специализированных организаций доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

Администрация при необходимости привлекает к осуществлению осмотра экспертов, специализированные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

3. По результатам проведения осмотра составляется Акт осмотра здания, сооружения в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации указанных объектов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Акт), к которому прикладываются материалы фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений, оформленные в ходе осмотра.

Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия доступа внутрь здания, сооружения в Акте делается соответствующая отметка.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов в Акте излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений (в том числе о необходимости проведения инструментального обследования специализированной организацией, если такая необходимость установлена в ходе осмотра).

Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учётом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

При обнаружении в ходе осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, администрация передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, при необходимости привлечь к ответственности лицо, совершившее правонарушение, либо обращаться в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для приостановления или прекращения эксплуатации зданий, сооружений.

При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, администрация в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействие) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Акт подписывается уполномоченными лицами на проведение осмотра, лицами, привлеченными к проведению осмотра и участвующими в проведении осмотра, а также лицами, присутствующими при осмотре (при наличии).

Копии Акта направляются уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации, проводившем(ими) осмотр заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения в течение пяти рабочих дней со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается указанным лицам под роспись, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения, в день проведения осмотра здания, сооружения любым доступным способом.

4. В случае выявления в ходе осмотра возникновения угрозы разрушения осматриваемых зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, либо все помещения которые находятся в муниципальной собственности Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация в установленном порядке инициирует действия о признании указанных здания, сооружения аварийными и подлежащими сносу, а также принимает меры, предусмотренные действующим законодательством и направленные на обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан.

5. Сведения о проведенном уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации осмотре подлежат внесению в журнал учета осмотров, который ведется администрацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, включающей следующие данные:

- 1) порядковый номер осмотра;
- 2) дату проведения осмотра;
- 3) место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;
- 4) отметку о выявлении (не выявлении) нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов.

Журнал учета осмотров должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации.

Журнал учета осмотров хранится в администрации.

IV. Права и обязанности уполномоченного должностного лица при проведении осмотра. Права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию принадлежащих им зданий, сооружений в отношении которых проводится осмотр

1. При осуществлении осмотров должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение осмотра имеют право:

- 1) осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;
- 2) запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций.

Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- 4) привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;

5) обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

2. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение осмотра обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

3) рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

4) проводить осмотр только на основании правового акта;

5) проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

6) соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру;

7) соблюдать сроки уведомления лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о проведении осмотров (если такое уведомление требуется в соответствии с настоящим Порядком), сроки проведения осмотров;

8) не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

9) предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

10) составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;

11) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;

12) осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций;

13) осуществлять запись о проведённых осмотрах в Журнале учёта осмотров зданий, сооружений.

14) Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:

- за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своём ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

1) обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;

2) принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

5. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, допустившие нарушения требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

АКТ № _____ - (порядковый номер акта) - (место проведения) осмотра здания, сооружения
« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____

(Ф.И.О, должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий, сооружений)

по результатам проведения осмотра здания, сооружения на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с участием

(Ф.И.О, должности, место работы)

На основании _____

_____ (указывается дата и номер распоряжения о назначении осмотра, а также дата и номер заявления о проведении осмотра, Ф.И.О. лица, подавшего заявление о проведении осмотра)
проведён осмотр

(наименование здания, сооружения, его адрес, кадастровый номер (при наличии), адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение, (кадастровый номер земельного участка (при наличии))

Объект осмотра имеет следующие характеристики (указываются при наличии сведений):

назначение: _____ ;

общая площадь: _____ ;

этажность: _____ ;

группа капитальности: _____ ;

год постройки: _____ ;

год _____ выполненного _____ последнего _____ капитального _____ ремонта _____ или
реконструкции: _____ .
в присутствии: _____

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения или его уполномоченного представителя)

При осмотре установлено:

(подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра; в случае выявленных нарушений – указываются нормативные документы, требования которых нарушены, нарушения требований технических регламентов, проектной документации, вид нарушения, кем допущено нарушения, ответственность, предусмотренная за данное нарушение)

Приложения к акту:

(материалы фотофиксации, иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

_____ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

С актом ознакомлен:

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченный представитель:

(Ф.И.О.) (подпись)

Копию акта получил:

(Ф.И.О.) (подпись)

(отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 2

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского Козловского района Чувашской Республики

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики,
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

РЕКОМЕНДАЦИИ
об устранении выявленных нарушений

В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ - (порядковый номер акта) - (год проведения осмотра)

РЕКОМЕНДУЕМ:

№ п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации по устранению выявленного нарушения	Срок устранения выявленного нарушения

Рекомендации получил (а) _____
(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

должность, место работы) (подпись) (Ф.И.О.,

должность, место работы) (подпись) (Ф.И.О.,

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(Ф.И.О., должность, место работы) (подпись)

(отметка о направлении посредством почтовой связи)

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Журнал учёта осмотров зданий, сооружений

№ п/п	Основание проведения осмотра	Наименование объекта осмотра	Адрес объекта осмотра	№ и дата Акта осмотра	Срок устранения нарушений	Отметка о выполнении

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « » 20 г. №

о проведении осмотра здания, сооружения

1. Провести осмотр в отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, в собственности или ином праве которого находится здание, сооружение)

2. Место нахождения здания, сооружения: _____ (указывается адрес здания, сооружения его кадастровый номер (при наличии), а также адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение и его кадастровый номер (при наличии))

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение осмотра: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению осмотра экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящий осмотр проводится на основании:

_____ (указывается дата и номер заявления о проведении осмотра, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, направившего заявление о проведении осмотра)

6. Срок проведения осмотра: _____

К проведению осмотра приступить с _____

“ ” 20__ г.
Осмотр окончить не позднее “ ” 20__ г.
7. Правовые основания проведения осмотра:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется осмотр; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом осмотра)

8. В процессе осмотра провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения осмотра:

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении осмотра) (подпись, заверенная печатью) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2 к постановлению
Администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08.04.2019 № 16

Состав

**комиссии по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического
состояния и надлежащего технического обслуживания на территории**

Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Председатель комиссии

_____ - глава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Заместитель председателя комиссии

_____ - специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Члены комиссии:

Гермонова Т. Г.	-	Начальник территориального отдела Управления «Роспотребнадзора по ЧР – Чувашии в Цивильском районе» (по согласованию);
Кадикина С.А.	-	Начальник ООО «Бюро технической инвентаризации» Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
_____		Представитель лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (по согласованию);
Рузанов И.Г.	-	Начальник отдела специальных программ администрации Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
Ситнова Н.Ю.	-	Заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
Смирнов В. Ю.	-	Начальник ОНД по Козловскому району УНД ИПР ГУ МЧС РФ по ЧР (по согласованию);
Стасьева Л.С.	-	Ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);
_____	-	Представители эксплуатационной организации обследуемого здания (по согласованию)
_____	-	Представитель управляющей компании (в отношении многоквартирных жилых домов) (по согласованию)

Периодическое печатное издание
«Козловский вестник»
Адрес редакционного совета и издателя:
429430, г. Козловка, ул. Ленина, 55
Email: kozlov@cap.ru

Учредитель:
администрация Козловского района
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета
Васильева Т.Л.
Тираж 100 экз.
Выпуск от 12.04.2019.
Объем __ п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно