Козловский вестник

Газета основана в ноябре 2007 года

2019 г., 12 апреля № 10 ЧАСТЬ 2

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» апреля 2019 г. №14 **деревня Еметкино**

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Еметкинском 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 2019г. №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 Козловском районе и достижения конкретных результатов администрация Еметкинского сельского поселения постановляет:

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

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики В.В. Юсов

Утвержден
постановлением администрации
Еметкинского сельского поселения
«12» апреля 2019 г. №14

План
мероприятий по противодействию коррупции в Еметкинском сельском поселении Козловского района на 2019 год

N п/п	Наименование мероприятий	Исполнители*	Срок исполнения
	1	2	3
1.	Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в Еметкинском сельском поселении		
1.1.	Представление главе Еметкинского сельского поселения информации о реализации мер по противодействию коррупции в Еметкинском 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 Еметкинского сельского поселения	2019 г.
1.3.	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в Еметкинском сельском поселении на 2020 год	администрация Еметкинского 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 Еметкинском сельском поселении	отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Еметкинского сельского поселения	2019 г.
2.2.	Разработка нормативных правовых актов Еметкинского сельского поселения по вопросам совершенствования системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих	администрация Еметкинского сельского поселения	2019 г.
2.3.	Совершенствование правовых основ и	администрация Еметкинского	сентябрь-декабрь

	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	сельского поселения	2019 г.
3.	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов	администрация Еметкинского сельского поселения; отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	2019г.
3.1.	Экспертиза решений Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения и постановлений администрации Еметкинского сельского поселения и их проектов на коррупциогенность	администрация Еметкинского сельского поселения; отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	2019 г.
3.2.	Размещение проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина или устанавливающих правовой статус организаций, на официальном сайте Еметкинского сельского поселения в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы	администрация Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения	2019 г.
5.2.	Отслеживание эффективности бюджетных расходов при проведении закупок для муниципальных нужд	администрация Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 программа в области противодействия коррупции.	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; Администрация Еметкинского сельского поселения	2019 г.
6.4.	Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, организация работы по их эффективному использованию	администрация Еметкинского сельского поселения	2019 г.
6.5.	Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих	администрация Еметкинского сельского поселения	2019 г.
6.6.	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по формированию среди муниципальных служащих обстановки нетерпимости к коррупционным действиям	администрация Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения	2019 г.
6.9.	Проведение разъяснительной работы по недопущению лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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	администрация Еметкинского сельского поселения	2019 г.

	данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу, проведение анализа представленных гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, сведений о доходах, расходах.		
6.13.	Размещение на сайте администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы	администрация Еметкинского 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 выявления возможного конфликта интересов	администрация Еметкинского сельского поселения	2019 г.
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 Еметкинского сельского поселения	2019 г.
7.2.	Мониторинг имущественного состояния должностных лиц администрации Еметкинского сельского поселения	администрация Еметкинского сельского поселения	III квартал 2019 г.
7.3.	Проведение проверки на причастность муниципальных служащих к осуществлению предпринимательской деятельности	администрация Еметкинского сельского поселения	III квартал 2019 г.
8.	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения	2019 г.
8.2.	Обеспечение соблюдения правил приема граждан, в том числе выездных приемов в рамках проведения единых информационных дней	администрация Еметкинского сельского поселения	2019 г.
8.3.	Повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.	администрация Еметкинского сельского поселения;	июнь-декабрь 2019 г.

*- мероприятия реализуются по согласованию с исполнителями

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» апреля 2019 г. №13 **д. Еметкино**

О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения в пожароопасный сезон 2019 года администрация Еметкинского сельского поселения постановляет:

1.1. Рассмотреть вопрос обеспечения пожарной безопасности объектов экономики, населенных пунктов на территории Еметкинского сельского поселения с вынесением соответствующих решений, разработать и осуществить меры по улучшению их противопожарной защищенности, предотвращению гибели людей на пожарах.

Срок: до 10 мая 2019 года.

1.2. В апреле-мае и сентябре-октябре с привлечением сотрудников ПСЧ-30 ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике-Чувашия», работников газовой службы, энергонадзора, ВДПО, участкового уполномоченного ОП 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. Организовать в населенных пунктах Еметкинского сельского поселения на летний пожароопасный период с 1 мая по 30 сентября дежурство граждан в ночное время.

1.6. Принять меры по обеспечению всех населенных пунктов водой для целей пожаротушения, организовать ремонт подъездных путей к имеющимся водоемам.

1.7. Продолжить работу по усилению противопожарной защиты объектов экономики и населенных пунктов Еметкинского сельского поселения в 2019 году.

2. Рекомендовать руководителям предприятий независимо от форм собственности на территории Еметкинского сельского поселения:

2.1. Организовать противопожарную подготовку, пропаганду и обучение всех работающих правилам и мерам пожарной безопасности, выполнение предписаний отделения 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 «Еметкинская средняя общеобразовательная школа» Мыковой И.М. продолжить обучение учащихся общеобразовательных школ мерам пожарной безопасности (по согласованию).

4. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов и объектов экономики Еметкинского сельского поселения Козловского района на 2019 год.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики В.В. Юсов

Приложение
к постановлению администрации
Козловского района от
«12» апреля 2019 г. №13

План
мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов и объектов экономики Еметкинского 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. Устройство земляных валов путем вспашки и обработки почвы во время весенне- полевых работ вокруг населенных пунктов.
4. Взять на учет наиболее неблагополучные семьи (многодетные, психически больные, одинокие престарелые, инвалиды), организовать систематический контроль по профилактике пожаров. Организовать помощь в ремонте отопительных печей.
5. Обход захламленных пустующих домов.

6. Организация и проведение обследования противопожарного состояния домов и обучения населения мерам пожарной безопасности по месту жительства.
7. Организация разъяснительной и пропагандистской работы среди населения, придавая особое значение соблюдению гражданами требований Правил пожарной безопасности в лесах.
8. Подготовка муниципальной пожарной машины Еметкинского сельского поселения в постоянную боевую готовность.
9. Установить ночной дозор в населенных пунктах, поочередное дежурство граждан силами ДПО.
10. Организация взаимодействия с отделом МВД России по Козловскому району, ОНД и ПР по Козловскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике, ПСЧ-30 ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике - Чувашия», отделом по делам ГОЧС администрации района.
11. 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.
12. Формировать добровольную пожарную дружину, провести обучение по тактике и технологии тушения пожаров.
13. Организация мероприятий по проверке готовности котельных к отопительному периоду 2019-2020 гг.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» апреля 2019 г. №19 **Деревня Солдыбаево**

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 Солдыбаевского 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 Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Солдыбаевского 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 Солдыбаевского 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 Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 2) (далее - Комиссия).
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.о.главы Солдыбаевского
сельского поселения Н.А.Осташкова

Приложение № 1
к постановлению администрации Солдыбаевского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики от 12.04.2019 № 19

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 Солдыбаевского 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 Солдыбаевского 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 Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики(далее – осмотр).

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

4. Финансирование деятельности по проведению осмотров осуществляется за счет средств бюджета Солдыбаевского 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 Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и закрепленные на праве оперативного управления за государственными учреждениями Российской Федерации или администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики или хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Российской Федерации или администрации Солдыбаевского 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 Солдыбаевского 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 Солдыбаевского 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 Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Солдыбаевского 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 Солдыбаевского 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 (бездействие) должностных лиц, осуществляющих осмотр.

II. Организация осмотра

1. Заявление, указанное в пункте 7 раздела I настоящего Положения направляется в администрацию Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики(далее - Администрация).
2. Администрация в день поступления Заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает Главе Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
3. Глава Солдыбаевского 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 Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики <u>в срок не более чем семь рабочих дней</u> 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 <u>осмотра не позднее чем за три рабочих</u> 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 Солдыбаевского 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 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 Солдыбаевского 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.

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 Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Солдыбаевского 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 Солдыбаевского 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 Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Солдыбаевского 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 Солдыбаевского 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

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 территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Солдыбаевского 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 Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от _____.2019 № ____

Состав
комиссии по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории
Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
Председатель комиссии

_____ - глава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Заместитель председателя комиссии

_____- специалист администрации Солдыбаевского 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 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);
Культорганизатору 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 весеннее – 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 проведении
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
4.	Принять меры по обеспечению всех населенных пунктов водой для целей пожаротушения. Организовать ремонт подъездных путей к имеющимся водоемам.	Весь период	Комиссия
5.	Обеспечить клубные учреждения первичными средствами пожаротушения.	апрель	Руководители клубных учреждений
6.	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

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2019 г. № 14 деревня Илебары

О мерах по обеспечению пожарной безопасности
объектов экономики и населенных пунктов
Карачевского сельского поселения на
весенне-летний период 2019 года

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Положения о звене Козловского района территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях усиления работы по обеспечению пожарной безопасности, сокращения числа пожаров, гибели и травматизма людей в весенне-летний период 2019 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Директору АО «ВЕГА» - Будкову А.И. (по согласованию)
   Директору Карачевской ООШ - Шикорину В. Н.(по согласованию)
   Заведующей Карачевским СДК - Красковой Л. П. (по согласованию)
   Культорганизатору Мало-Бишевского СК - Гурьевой З.Г. (по согласованию)
   Культорганизатору Осинкинского сель. клуба - Гаврилову Ю. А. (по согласованию)
   Фельдшеру Карачевского ОВОП - Александровой Н. И. (по согласованию)
   Начальнику Карачевского ОПС
   Урмарского почтамта УФПС ЧР - Степановой С.А.(по согласованию)

Обеспечить учреждения и вверенные объекты первичными средствами пожаротушения, систематически проверять состояние электропроводок: сопротивление изоляции.

Срок исполнения: постоянно.

2. Старостам:
   села Карачево - Семенова Г. И..
   дер. Илебары - Игнатьевой Т. А.
   дер. Баланово - Красновой Н. А..
   дер. Бигильдино - Архипову И. А.
   дер. Малое Бишево – Петрову Ю. И.
   дер. Малое Карачево - Петрову В. И.
   дер. Осинкино - Михайловой В.М.
   дер. Толбаево - Семенову И. С.
   дер. Ягунькино - Иванову А. А.

Следить за исправным состоянием пожарных гидрантов и водоразборных колонок.

Срок исполнения: постоянно.

3. Добровольным пожарным 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. Постановление № 9 от 27.03.2018 г. признать утратившим силу.

Глава Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики Е. Г. Плотникова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2019 г. № 15 деревня Илебары

Об утверждении плана мероприятий
по противодействию коррупции
в Карачевском сельском поселении
Козловского района Чувашской
Республики 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 недопущении коррупции в Карачевском сельском поселении Козловского района, ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Карачевского сельского поселения Козловского района, обеспечения законных прав и интересов граждан и организаций администрации Карачевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

Глава Карачевского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики Е. Г. Плотникова

Приложение к постановлению Карачевского

сельского поселения от 10 апреля 2019г. № 15

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в Карачевском сельском поселения Козловского района на 2019год

№ п/п	Наименование мероприятий (реализуются по согласованию с исполнителями)	Исполнители	Срок исполнения
I.	Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в Карачевском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики		
1.1	Представление информации о реализации мер по противодействию коррупции в Карачевском сельском поселении Козловского района	Администрации Карачевского сельского поселения	декабрь 2019г.

1.2	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в Карачевском сельском поселении Козловского района на 2020 год.	Администрации Карачевского сельского поселения	декабрь 2019г
II.	Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности		
2.1	Разработка нормативных правовых актов Карачевского сельского поселения Козловского района в целях реализации плана противодействия коррупции	Администрации Карачевского сельского поселения	в течении года
2.2	Разработка нормативных правовых актов по вопросам совершествования системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих	Администрации Карачевского сельского поселения	по мере необходимости
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 Карачевского сельского поселения	апрель-декабрь 2019г.
III	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов		
3.1	Экспертиза нормативных правовых актов Карачевского сельского поселения Козловского района и их проектов на коррупциогенность	Собрание депутатов, администрация Карачевского сельского поселения, отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	постоянно
3.2	Размещение проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина или устанавливающих правовой статус организаций, на официальном сайте Карачевского сельского поселения Козловского района в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы	Администрация Карачевского сельского поселения	в течение года
IV.	Органинизация мониторинга коррупциогенных факторов и мер антикоррупционной политики		
4.1	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 Карачевского сельского поселения	2019г. (постоянно, по мере поступления обращений)
4.2	Анализ результатов выделения земельных участков и предоставления имущества в аренду, находящегося в муниципальной собственности поселения	Сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского района; администрация Карачевского сельского поселения	декабрь 2019г.
V.	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 Карачевского сельского поселения	2019г.
5.2	Отслеживание эффективности бюджетных расходов при проведении закупок для муниципальных нужд	Администрация Карачевского сельского поселения	2019г.
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 Карачевского сельского поселения	2019г.
VI.	Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики		
6.1	Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, обеспечение повышения их квалификации. Проведение аттестации в соответствии с законодательством	Администрация Карачевского сельского поселения	По мере необходимости
6.2	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 Карачевского сельского поселения	2019г. (постоянно)

6.3	Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, организация работы по их эффективному использованию	Администрация Карачевского сельского поселения	2019г.
6.4	Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих	Администрация Карачевского сельского поселения	2019г.
6.5	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по формированию среди муниципальных служащих обстановки нетерпимости к коррупционным действиям	Администрация Карачевского сельского поселения	2019г.
6.6	Обеспечение муниципальными служащими, лицами замещающими муниципальные должности выполнения 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	Администрация Карачевского сельского поселения	2019г.
6.7	Проведение разъяснительной работы по недопущению лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Карачевского сельского поселения, поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Администрация Карачевского сельского поселения	2019г.
6.8	Обеспечение своевременного представления муниципальными служащими: -сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Администрация Карачевского сельского поселения	не позднее 30 апреля 2019г.
6.9	Обеспечении проверки достоверности и полноты сведений о доходах и сведения о расходах, представленных муниципальными служащими	Администрация Карачевского сельского поселения	в течении 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки
6.10	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 Карачевского сельского поселения	2019г.
6.11	Размещение на сайте администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы	Администрация Карачевского сельского поселения	до 14 мая 2019г.
VII.	Внедрение внутреннего контроля		
7.1	Обеспечение эффетивного контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе	Администрация Карачевского сельского поселения	2019г.
7.2	Осуществление мониторинга имущественного состояния должностных лиц администрации Карачевского сельского поселения Козловского района	Администрация Карачевского сельского поселения	II квартал 2019г.
7.3	Проверка на причастность муниципальных служащих к осуществлению предпринимательской деятельности	Администрация Карачевского сельского поселения	II квартал 2019г.
VIII.	Организация антикоррупционной пропаганды и просвещения		
8.1	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Карачевского сельского поселения Козловского района	Администрация Карачевского сельского поселения	2019г.
8.2	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 Карачевского сельского поселения	2019г.
8.3	Обеспечение соблюдения правил приема граждан, в том числе выездных приемов в рамках проведения единых информационных дней	Администрация Карачевского сельского поселения	2019г.
8.4	Повышение эффективности информационно-пропагандистских	Администрация Карачевского	апрель-декабрь

и просветительных мер, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

сельского поселения 2019г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» апреля 2019 г. № 17 Деревня Илебары

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 Карачевского 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 Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Карачевского 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 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 Карачевского 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 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 Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение 2) (далее - Комиссия).
8. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Карачевского 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 (должность) Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Глава администрации Карачевского
сельского поселения Козловского района ЧР Е. Г. Плотникова

Приложение № 1
к постановлению администрации Карачевского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики от 12.04.2019 № 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
Карачевского 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 Карачевского 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 Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – осмотр).

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

4. Финансирование деятельности по проведению осмотров осуществляется за счет средств бюджета Карачевского 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 Карачевского_ сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и закрепленные на праве оперативного управления за государственными учреждениями Российской Федерации или администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики или хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Российской Федерации или администрации Карачевского 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 Карачевского 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 Карачевского 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 Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Карачевского 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 Карачевского 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 (бездействие) должностных лиц, осуществляющих осмотр.

II. Организация осмотра

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

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

3. Глава администрации Карачевского 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 Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики <u>в срок не более чем семь рабочих дней</u> 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 <u>осмотра не позднее чем за три рабочих</u> 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 <u>не позднее двадцати рабочих дней с даты поступления</u> 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 Карачевского 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 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 Карачевского 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.

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 Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Карачевского 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 Карачевского 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 Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Карачевского 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 Карачевского 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

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 Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Карачевского 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 Карачевского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики от 12.04.2019 № 17

Состав
комиссии по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории
Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Председатель комиссии

Плотникова Елена Геннадьевна - глава администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Заместитель председателя комиссии

Глебова Юлия Васильевна - специалист администрации Карачевского 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 КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04. 2019 г. № 16 Деревня Илебары

Об утверждении административного регламента администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в целях повышения качества исполнения муниципальных функций, администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Е. Г. Плотникова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карачевского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики
11 апреля 2019 г. № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Муниципальный дорожный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Настоящая муниципальная функция исполняется органом местного самоуправления – администрацией Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Необходимость участия при исполнении муниципальной функции иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти отсутствует.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Конституцией Чувашской Республики, 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144);

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 2007);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 г., № 19, ст.2060);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 г., № 28, ст.3706);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) («Российская газета», № 85, 2009);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами, непосредственно регулирующими исполнение настоящей муниципальной функции.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом Муниципального дорожного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, установленных Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования):

- требований нормативных документов, устанавливающих порядок использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос;

- весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

- правил перевозки грузов автомобильным транспортом.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении Муниципального дорожного контроля должностные лица администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики вправе:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, оказывающие воздействия на сохранность автомобильных дорог, а также проводить другие мероприятия по контролю;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов, экспертные организации к проведению проверки;

4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности или о возбуждении уголовного дела.

1.5.2. Обязанности должностных лиц администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики при осуществлении Муниципального дорожного контроля:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26

декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) представлять 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;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

10) 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, объектов культурного наследия (памятников 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;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) 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 Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14) должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны 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.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по Муниципальному дорожному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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 Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в проверке;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном 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 и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- не препятствовать исполнению муниципальной функции;

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики направить в администрацию Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики указанные в запросе информацию и документы;

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- предоставлять должностным лицам администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, 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;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 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;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 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 России №141).

1.6.3. 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;

1.6.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, относящихся к предмету Муниципального дорожного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. По результатам исполнения муниципальной функции оформляется акт проверки.

Если в результате исполнения муниципальной функции выявлены нарушения, оформляется предписание об их устранении.

1.7.3. Если основанием для проведения контрольного мероприятия послужило поступление в администрацию Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики обращений и (или) заявлений, то информация о результатах исполнения муниципальной функции направляется заявителю (ям).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора, приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты, приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме лично в администрацию Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- по телефону в администрацию Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- в письменном виде почтой в адрес главы Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

2.1.5. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц производится индивидуально.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в адрес администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики осуществляется путем почтовых отправлений по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, либо предоставлением лично в администрацию Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

должностное лицо администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики направляет обращение главе Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Глава Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики рассматривает обращение заинтересованного лица лично либо направляет его с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Ответы на письменные обращения предоставляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрацию Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), в которых указываются:

- полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- настоящий Административный регламент в электронном виде;
- ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.10 Информационные стенды в месте исполнения муниципальной функции оборудуются при входе в помещение администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;
- номера кабинетов, в которых исполняется муниципальная функция, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- почтовый адрес администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и адрес электронной почты;
- адрес официального сайта администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- номера телефонов специалистов администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

50 (пятидесяти) часов в год для малого предприятия;

15 (пятнадцати) часов в год для микропредприятия.

2.2.2. В особых случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней; в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцати) часов.

2.2.3. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверки;

2) подготовка к проведению и проведение проверок;

3) оформление результатов проверок;

4) контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки.

Блок-схемы исполнения муниципальной функции представлены в приложениях №2, №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по планированию проверок является разрабатываемый администрацией Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Ответственными лицами за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок являются должностные лица администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, осуществляющие в соответствии с должностными инструкциями Муниципальный дорожный контроль.

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

1) 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) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики. При проведении плановой проверки администрацией Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики совместно с иными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

3.2.5. Ежегодно, не позднее 15 августа, администрацией Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики составляется план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в последующем календарном году.

3.2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Чувашской Республики.

Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики рассматривает поступившие предложения от прокуратуры Чувашской Республики, по итогам их рассмотрения утверждает ежегодный план проведения плановых проверок и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет его в прокуратуру Чувашской Республики.

3.2.7. Прокуратура Чувашской Республики в срок до 1 декабря обобщает поступившие от органов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля Чувашской Республики ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации.

Извлечения из ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенного Генеральной прокуратурой Российской Федерации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрацией Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в срок до 20 января последующего календарного года доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный администрацией Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка к проведению и проведение проверок

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению проверки является утвержденный администрацией Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ежегодный план проведения плановых проверок (для плановых проверок) или наличие основания для проведения внеплановой проверки (для внеплановых проверок).

3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению проверки являются должностные лица администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, определенные приказом администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3.3.3. Проверка проводится на основании приказа администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, составленного в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Минэкономразвития России № 141. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, проведение плановых проверок с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 26.1 Федерального закона №294-ФЗ.

3.3.4. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего Муниципальный дорожный контроль;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при необходимости их привлечения);

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.3.5. Информация о приказе заносится ответственным специалистом администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в журнал учета приказов об исполнении муниципальной функции по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований:

- выполнение предписаний администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по обеспечению безопасности государства;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.8. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.9. «О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.3.10. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах 2"а", 2"б" пункта 3.3.8. настоящего Административного регламента, проводится после согласования с Прокуратурой Чувашской Республики.

Заявление о согласовании администрацией Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с прокуратурой Чувашской Республики проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

В день подписания распоряжения администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Чувашской Республики заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.11. 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 обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

Документарная проверка.

3.3.13. Основанием для проведения документарной проверки является приказ администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о проведении проверки.

3.3.14. Документарная проверка проводиться только уполномоченными должностными лицами администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, указанными в приказе администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о проведении проверки.

3.3.15. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3.3.16. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики рассматриваются:

1) в первую очередь документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя Муниципального дорожного контроля;

2) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

3) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) 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 в администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и (или) полученным в ходе осуществления Муниципального дорожного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.17. Должностные лица администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.18. При проведении документарной проверки, должностные лица администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка.

3.3.19. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о назначении выездной проверки.

3.3.20. Выездная проверка проводиться только уполномоченными должностными лицами администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, указанными в распоряжении администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о назначении выездной проверки.

3.3.21. Выездная проверка проводится должностными лицами администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.22. 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 обязательных требований.

3.3.23. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.24. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

- распоряжением администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о назначении выездной проверки;
- основаниями проведения выездной проверки;
- полномочиями проводящих выездную проверку лиц;
- целями, задачами, видами и объемом мероприятий по контролю;
- составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при необходимости их привлечения);
- условиями и сроками проведения проверки.

3.3.25. Результатом административной процедуры является завершение проверки.

3.4. Оформление результатов проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.4.2. Оформление результатов проверок проводиться только уполномоченными должностными лицами администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, указанными в приказе администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о проведении (назначении) проверок.

3.4.3. Результатом проверки является составление акта проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

3) дата и номер приказа о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, 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 обязательных требований, 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 или индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки 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, 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 администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3.4.5. 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 должностного лица администрации Карачевского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики, 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 должностного лица администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.6. 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 3 (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 должностного лица администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3.4.7. Копия акта проверки направляется в прокуратуру Чувашской Республики, если указанная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Чувашской Республики, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.8. В случае выявления в результате проверки нарушений соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований должностное лицо администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, проводившее проверку, обязано:

1) 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;

2) 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.

3.4.9. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований указываются следующие данные:

- порядковый номер предписания;
- дата и место выдачи предписания;
- наименование администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;
- дата и номер приказа, на основании которого проводилась проверка;
- сведения о лице, в отношении которого проводилась проверка (ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);
- дата, время и место проведения мероприятия по контролю;
- сведения об установленных фактах нарушений обязательных требований;
- срок исполнения предписания;
- срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить администрацию Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о его выполнении;
- порядок представления информации о выполнении требований предписания;
- порядок и сроки обжалования предписания;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;
- подпись должностного лица, выдавшего предписание.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подписанный акт проверки, а в случае выявления нарушения обязательных требований - также принятие соответствующих мер по фактам выявленных нарушений.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации актов, форма журнала регистрации актов указана в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, в случае выявления нарушения обязательных требований в журнале регистрации предписаний, форма журнала регистрации предписаний указана **в** приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований, выявленных в ходе проверки.

3.5.2. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки осуществляется должностными лицами администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, наделенными данными полномочиями согласно их должностным инструкциям.

3.5.3. Должностное лицо администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики вносит в журнал регистрации проведенных контрольных мероприятий информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания, форма журнала регистрации проведенных контрольных мероприятий указана в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Должностное лицо администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики рассматривает в течение 3 (трех) рабочих дней поступившие документы во исполнение предписания.

В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены, должностное лицо администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания, которая направляется на подписание главе Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики. Глава Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики издает приказ о проведении внеплановой проверки, административные процедуры которого осуществляются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.5. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность соответствующая информация направляется в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

Настоящая административная процедура является последней в муниципальной функции.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики

Возможность приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами:

- текущий контроль осуществляется главой Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

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:

- периодичность контроля устанавливается главой Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- контроль носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

- должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции;

- виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

- общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет глава Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по их инициативе.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Карачевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Приложение №1
к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Адрес:429433, Чувашская Республика, Козловский район, д. Илебары, ул. Почтовая, д.5а
Адрес сайта администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети Интернет: http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=371
Адрес электронной почты администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики: kozlov_sao_karach@cap.ru

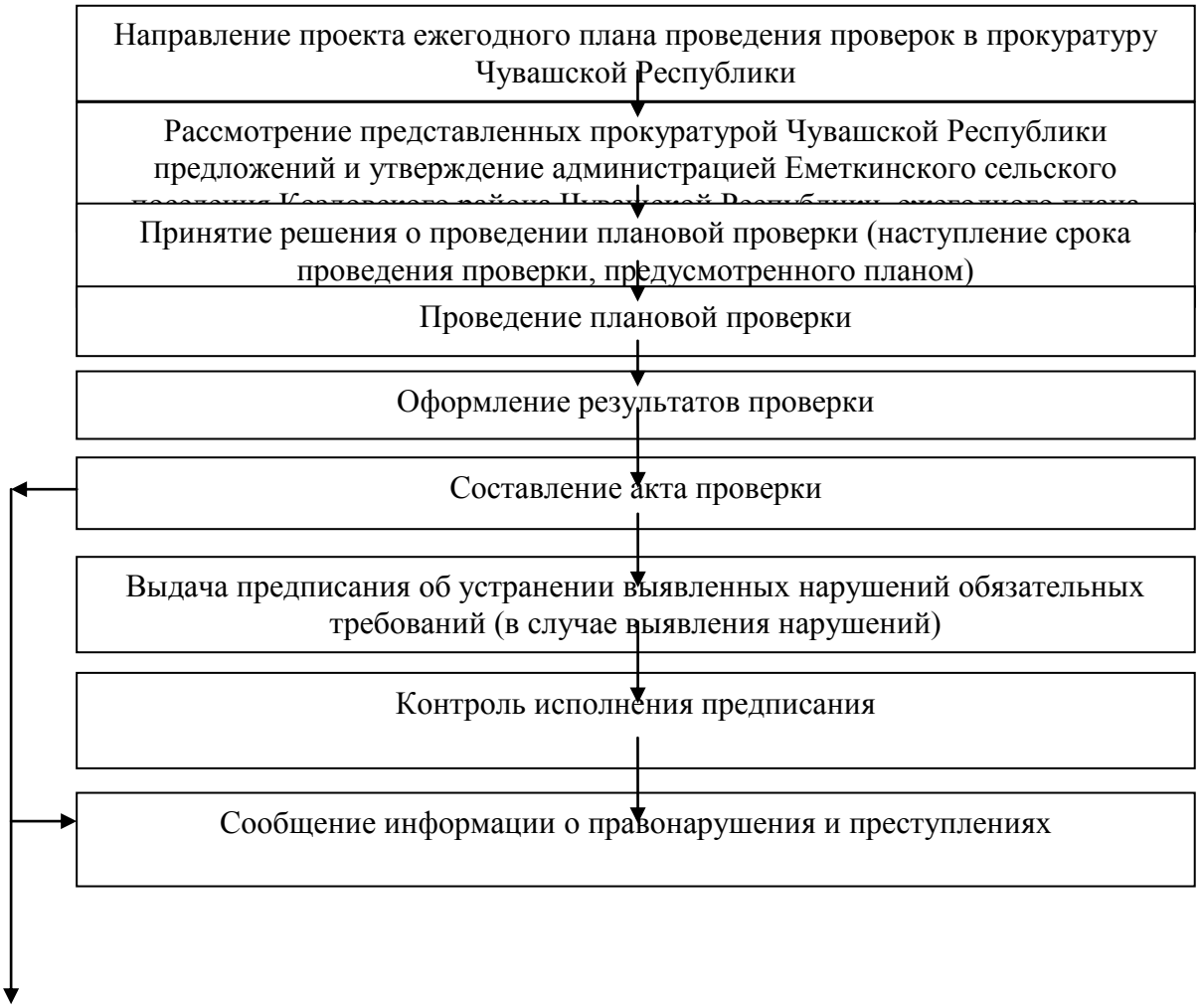
Ф.И.О.	Должность	№ каб.	№ телефона приёмной	Электронный адрес
Плотникова Елена Геннадьевна	Глава администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики	1	32-2-24	kozlov_sao_karach@cap.ru
Глебова Юлия Васильевна	Старший специалист 1 разряда администрации Карачевского	2	32-2-24	kozlov_sao_karach@cap.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Перерыв на обед с 12^{00} до 13^{00} часов; выходной день – суббота, воскресенье.

Приложение №2
к Административному регламенту

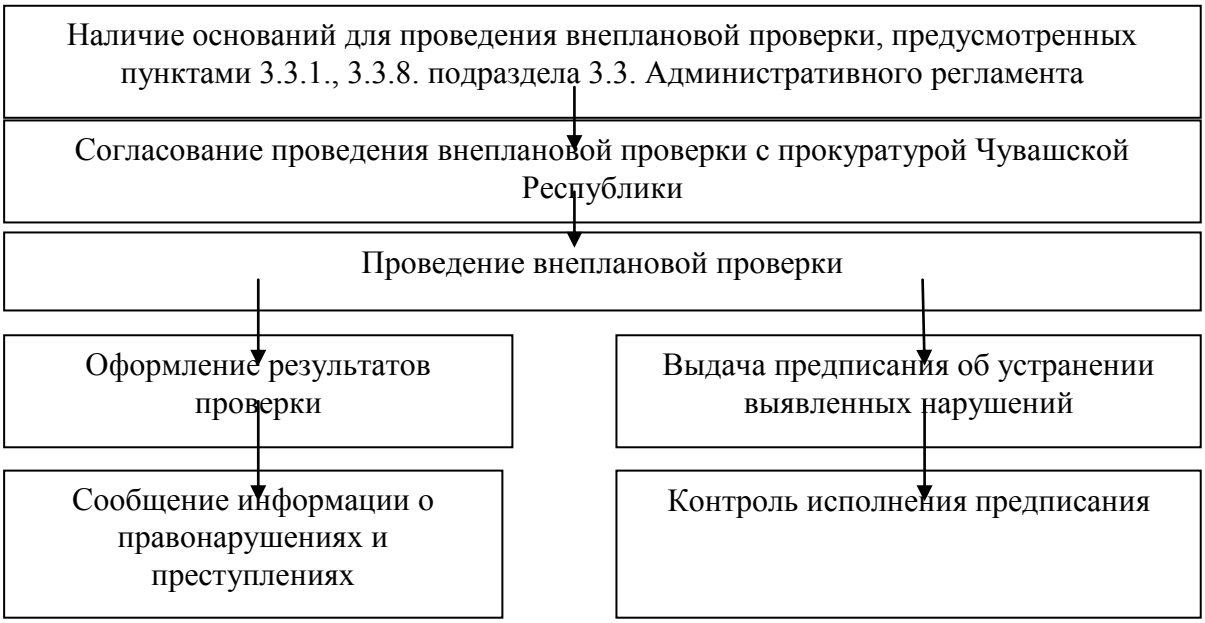
БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики при проведении плановых проверок

Составление ежегодного плана проведения проверок


Направление проекта ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Чувашской Республики
Рассмотрение представленных прокуратурой Чувашской Республики предложений и утверждение администрацией Еметкинского сельского
Принятие решения о проведении плановой проверки (наступление срока проведения проверки, предусмотренного планом)
Проведение плановой проверки
Оформление результатов проверки
Составление акта проверки
Выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (в случае выявления нарушений)
Контроль исполнения предписания
Сообщение информации о правонарушения и преступлениях

Приложение №3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики при проведении внеплановых проверок



Приложение №4
к Административному регламенту

Форма журнала учета приказов об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

№ п/п	№ и дата приказа	Наименование организации	Фамилия И.О. лиц, осуществляющих муниципальный контроль	Подпись лиц, осуществляющих муниципальный контроль
1	2	3	4	5

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма журнала регистрации актов

№ акта	Дата акта	Фамилия И.О. Должностного лица	Лицо, в отношении которого проведено мероприятие	Место мероприятия	Кол. нарушений	Вручение акта
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма журнала регистрации предписаний

№	Дата	Фамилия И.О. Должностного лица	Кому выдано	Место мероприятия	Нару-шения	Предмет предписания	Вручение	Сроки	Исполнение
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*

В графе 5 указываются нарушения, не учтенные в журнале регистрации актов.

Приложение № 7

к

Административному регламенту

Форма журнала регистрации проведенных контрольных мероприятий

№ п/п	Дата и № приказа	Вид мероприятия	Наименование лица, в отношении которого проводится мероприятие	Катего-рия	Место проведения мероприятия	Пло-щадь (тыс. кв.м)	Цель мероприятия	Начало и окончание мероприятия	Общее время мероприятия	Дата и № акта	Дата и № предписания	Иные принятые меры	Ф.И.О. Должностного лица	Подпись Должностного лица
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*

Указания по заполнению журнала:

№ графы	Проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя по Федеральному закону о проверках	Иное мероприятие без взаимодействия с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями по инициативе Отдела
2	Дата и порядковый номер распоряжения о проверке	*Графа не заполняется*
3	ПД - плановая документарная проверка ПВ - плановая выездная проверка ВД - внеплановая документарная проверка ВВ - внеплановая выездная проверка	ИМ - иное мероприятие
5	Категория проверяемого лица с учетом **ст. 3, 4** Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»: СП - среднее предприятие; МП - малое предприятие; МкП - микропредприятие; ЮЛ - иное юридическое лицо; ИП - иной индивидуальный предприниматель	Категория лица, в отношении которого проводится мероприятие: ФЛ - физическое лицо (гражданин)
7	Общая площадь объекта недвижимости, на котором проходило мероприятие по контролю	
8	Цель проверки по распоряжению о проверке	Мероприятие по **п.3.1.6** Административного регламента
10	Время проведения мероприятия (в рабочих днях и часах)	

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

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);

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 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 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 ЯНГИЛЬДИНСКОГОСЕЛЬСКОГО 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.- библиотекарь 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 водоохранных 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

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за

п/п		проведения	проведение
1.	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
2.	Проведение Дня дерева	апрель-май	Председатель Галиева Л.Ф.
3.	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
4.	Проведение Всероссийского экологического субботника территорий с участием населения	20 апреля	Глава поселения, старосты деревень
5.	Проведение уборки территории парков, скверов, родников, кладбищ	апрель - май	Председатель Галиева Л.Ф.
6.	Ликвидация всех несанкционированных свалок на территории поселения	до 10 мая 2019г.	Глава поселения
7.	Проведение работ по приведению в порядок памятников воинам, павшим в Великой Отечественной войне 1941 – 1945г.г.	до 01.05.2019г.	Глава поселения
8.	Завершение уборки сухой сорной травы вдоль улиц, дорог, заборов, парков и скверов	май	Глава поселения
9.	Проведение весенней очистки территории школ, учреждений культуры	май	Руководители предприятий и учреждений
10.	Проведение инвентаризации и ремонта прошлогодних посадок, побелка деревьев	до 08 мая 2019г.	Глава поселения
11.	Подведение итогов месячника	14.05.2019г.	Председатель
12	Систематически освещать тему «Благоустройство» на сайте Янгильдинского сельского поселения	еженедельно	Специалисты администрации сельского поселения

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

05.04.2019 г.№ 101/3 д. Илебары

44 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

Об утверждении положения о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Карачевского 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 Карачевского сельского поселения Козловского района

р е ш и л о:

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

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

Председатель Собрания депутатов
Карачевского сельского поселения А. Н. Шиброва

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением собрания депутатов Карачевского сельского поселения
от 05.04.2019г. №101/3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Карачевского 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 Карачевского сельского поселения».

1.2. Задачи конкурса:

1) выявление и поддержка инициатив старост сельских населенных пунктов Карачевского сельского поселения, направленных на развитие территории (далее – сельских старост);
2) пропаганда практического опыта работы сельских старост Карачевского 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 Карачевского 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 Карачевского 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 Карачевского сельского поселения, а также учреждений, других организаций, находящихся на территории Карачевского 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 Карачевского 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 Карачевского 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 Карачевского 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 Карачевского сельского поселения.
4.5. Информация об итогах Конкурса размещается на сайте Карачевского 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 Карачевского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

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

Председателю организационного комитета конкурса
«Лучший староста сельского населенного
пункта Карачевского сельского поселения»
_____
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О. старосты сельского населенного
_____
пункта Карачевского сельского поселения

заявление.

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

АНКЕТА КОНКУРСАНТА
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона: _____

1.Количество домохозяйств на подведомственной территории (рассчитывается как общее количество одноквартирных 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):

N п/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 Карачевского сельского поселения»

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

N п/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 КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

05.04.2019 г.№ 102/4 д. Илебары

44 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карачевского сельского поселения от 01.02.2019 г. № 95/2 «Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Карачевского сельского поселения 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 Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района **решило:**

1. Внести в решение Собрания депутатов Карачевского сельского поселения от 01.02.2019 г. № 95/2 «Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее Положения) 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
Карачевского сельского поселения А. Н. Шиброва

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 апреля 2019г. №14 село Аттиково

О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Аттиковского 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 Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в пожароопасный сезон 2019 года ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Образовать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности Аттиковского сельского поселения в следующем составе:

-Тиканова В.В.- глава Аттиковского сельского поселения, председатель комиссии;
- Куприянова Р.И.-специалист администрации Аттиковского сельского поселения;
-Краснов О.В.-УУП ОМВД России по Козловскому району (по согласованию);
-Емельянова Л.А.-председатель СХПК «Родина» (по согласованию);
-Сергеев О.М.-глава КФХ (по согласованию);
-Гуреньков М.И.-библиотекарь Нижнеанчиковской библиотеки;
-Орлова Н.Г.- культорганизатор Чешламинского СК;
-Орлов Н.А.-депутат избирательного округа №11

2. Рекомендовать комиссии:

- в срок до 15 мая 2019 г. организовать и провести комплексные проверки выполнения требований пожарной безопасности жилищного фонда, объектов с массовым пребыванием людей;
- организовать и провести на территории поселений встречи, сходы с населением по вопросам пожарной безопасности. Определить и обеспечить реализацию мероприятий, направленных на выполнение требований Правил пожарной безопасности. Организовать обучение мерам пожарной безопасности, порядку оповещения, сбора, а также содержания и применения первичных средств пожаротушения;
- с наступлением сухой и ветреной погоды на территории населенных пунктов и потенциально опасных объектах ввести особый противопожарный режим, запретив разведение костров, проведение сельскохозяйственных палов, ограничить доступ техники и людей в леса, определить порядок утилизации мусора, организовать круглосуточное дежурство приспособленной для целей пожаротушения техники предприятий и организаций;
- изготовить средства наглядной противопожарной пропаганды: буклеты, памятки, выписки из Правил пожарной безопасности и распространить их среди населения. Довести до сведения населения информацию о функционировании телефонов единой службы спасения «01» и «112»;
- организовать целенаправленную работу среди населения, в том числе через средства массовой информации, по вопросам профилактики пожаров в населенных пунктах и лесах, а также пожаров, связанных с неосторожным обращением с огнем. На проводимых встречах (сходах) с гражданами провести занятия по обучению действиям по тушению пожаров и эвакуации из зоны чрезвычайной ситуации;
- организовать уборку горючих отходов, остатков сухой травы и других материалов с территорий промышленных и сельскохозяйственных предприятий, населенных пунктов;
- провести в апреле - мае месячник по борьбе с детской шалостью с огнем;

3. Утвердить прилагаемый план мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности Аттиковского сельского поселения в весенне-летний период 2019г.

4. Организационное обеспечение деятельности комиссии возложить на ответственного по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Тиканову В.В.- главу Аттиковского сельского поселения.

Глава Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики В.В.Тиканова

Приложение
к постановлению администрации Аттиковского
сельского поселения от 09.04.2019г. №14

План мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности Аттиковского сельского поселения в весеннее-летний период 2019г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	Продолжить работу по улучшению состояния пожарной безопасности, обеспечению первичными средствами пожаротушения населенных пунктов	в течении года	комиссия
2	Откорректировать список и взять на учет неблагополуные семьи, лиц преклонного возраста, одиноких и инвалидов	до 19.04.2019г	специалисты

3	Обеспечить противопожарную пропаганду среди населения с использованием наглядной агитации, стенных газет	весь период	клубные работники, члены комиссии, депутаты поселения
4	Принять меры по обеспечению всех населенных пунктов водой для целей пожаротушения. Организовать ремонт подъездных путей к имеющимся водоемам	весь период	комиссия
5	Обеспечить клубные учреждения первичными средствами пожаротушения	апрель	клубные работники
6	Продолжить работу по организации выполнения целевой программы «Пожарная безопасность» и усиления противопожарной защиты объектов экономики и населенных пунктов Аттиковского сельского поселения.	в течении года	комиссия

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 апреля 2019 г. №09 **село Аттиково**

О проведении весеннего
месячника благоустройства

Для обеспечения чистоты и порядка, а также формирования и распространения положительного опыта в сфере благоустройства и озеленения, в населенных пунктах Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

1. Объявить с 16 апреля по 16 мая 2018года 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 ВОВ.
2. В период проведения месячника провести на территории сельского поселения (на территории каждого населенного пункта) месячник по санитарной очистке и благоустройству.
3. Для организации проведения и подведения итогов месячника создать комиссию в следующем составе:
   Председатель- Тиканова В.В.- глава Аттиковского сельского поселения;
   Члены: Орлова Н.Г.- культорганизатор Чешламинского СК;
   Христофорова В.Д.- заведующая Аттиковским СДК;
   Христофоров Д.О.- культорганизатор Аттиковского СДК;
   Гуреньков М.И.- библиотекарь Нижнеанчиковской сельской библиотеки.
4. Руководителям предприятий и организаций рекомендовать разработать планы мероприятий по проведению весеннего месячника благоустройства, санитарной очистке территорий.
5. Организовать проведение работ по благоустройству, для чего привлечь к этой работе предприятия, учреждения и организации на закрепленных за ними территориях, мобилизовать население на массовое проведение работ по весенней санитарно-экологической очистке улиц населенных пунктов.
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 о проведении весеннего месячника благоустройства к 15 мая 2019г.

Глава Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики В.В.Тиканова

Приложение №1
к распоряжению №09 от 09.04.2018г.

ПЛАН

мероприятий по проведению весеннего месячника по санитарной очистке и благоустройству улиц, дворов, парков, кладбищ, придорожных территорий, приведению в надлежащее состояние памятников, обелисков, памятных стел, мест захоронения героев и участников ВОВ в населенных пунктах Аттиковского сельского поселения

№	**Дата**	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1	16.04-16.05.2018г.	Организовать и провести месячник благоустройства на территории поселения	Тиканова В.В.
2	До 16.04.2018г.	Подготовить и выдать индивидуальные задания по благоустройству закрепленных территорий	Тиканова В.В.

		предприятий и организаций на территории поселения	
3	До 16.05.2018г.	Провести подворный обход улиц каждого населенного пункта по уборке территории деревень и сел	Администрация Аттиковского сельского поселения, культработники
4	До 16.05.2018г.	Организовать и провести совещание с руководителями предприятий и организаций поселения и старостами деревень и сел по вопросу благоустройства территории поселения	Тиканова В.В.
5	Апрель-май	Провести с населением субботники по уборке территорий	Тиканова В.В., депутаты СД9 по согласованию), специалисты администрации, культработники, население
6	Апрель-май	Ремонт и благоустройство родников и колодцев в селах и деревнях	Тиканова В.В.
7	До 01.05.2019г.	Провести работы по приведению в порядок памятников воинов, павшим в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г.	Администрация Аттиковского сельского поселения, культработники
8	Апрель-май	Участие в ежегодных всероссийских экологических акциях	Администрация Аттиковского сельского поселения, культработники
9	май	Проведение Дня дерева	Администрация Аттиковского сельского поселения, культработники
10	До 16.05.2018г.	Уборка территорий Аттиковского и Тоганашевского кладбищ	Тиканова В.В.
11	май 2018г.	Вывоз мусора в санкционированные места временного хранения	Тиканова В.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2019 г. № 176 **г. Козловка**

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 12.07.2018 г. № 362 «О создании штаба народной дружины 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 27.12.2018 г. № 97 «О регулировании отдельных правоотношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Чувашской Республики», Уставом Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Приложение № 2 к постановлению администрации Козловского района от 12.07.2018 г. № 362 «О создании штаба народной дружины Козловского района Чувашской Республики» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района от 15.03.2019 г. № 122 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 12.07.2018 г. № 362 «О создании штаба народной дружины Козловского района Чувашской Республики».

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

И.о. главы администрации
Козловского района п/п И.В.Рожков

Приложение
к постановлению администрации
Козловского района Чувашской Республики
от 10.04.2019 г. № 176

Состав
штаба народной дружины
в Козловском районе Чувашской Республики

Е.Ю.Дмитриев - Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела организационно – контрольной, правовой и кадровой работы администрации

Козловского района, Руководитель штаба народной дружины

С.Г. Захаров - Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Козловскому району, заместитель Руководителя штаба народной дружины (по согласованию)

Т.Ю. Ларионова - Ведущий специалист эксперт отдела специальных программ администрации Козловского района, секретарь штаба народной дружины

Члены комиссии:

И.Г. Рузанов - Начальник отдела специальных программ администрации Козловского района

Т.Г. Потянова - Ведущий специалист – эксперт сектора юридической службы администрации Козловского района

А.С. Павлов - Командир добровольной народной дружины Козловского района

Н.М. Поцелуев - Председатель Общественного совета Козловского района (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.04. 2019 г. № 7 деревня Илебары

О проведении весеннего
месячника благоустройства

В целях обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Карачевского сельского поселения, 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, обелисков, памятных стел, мест захоронения участников Великой Отечественной войны.

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

Плотникова Е. Г..- глава Карачевского сельского поселения - председатель;

Семенов И.В.- глава КФХ – заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Глебова Ю. В. - старший специалист администрации Карачевского с/поселения – секретарь комиссии;

Будков А. И. - директор АО «Вега» (по согласованию);

Владимирова Н. П. - заведующая Карачевским ОВОП (по согласованию);

Шикорин В. Н.- директор МБОУ «Карачевская ООШ» (по согласованию);

Краскова Л.П. – заведующая Карачевским СДК (по согласованию);

Краснова Н.А. – староста д. Баланово (по согласованию);

Михайлова В. М.- староста д. Осинкино (по согласованию).

3. Объявить субботники – Дни защиты от экологической опасности в 2019 году для проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории Карачевского сельского поселения Козловского района;

3.1.- систематически освещать тему «Благоустройство» на сайте Карачевского сельского поселения;

3.2 – объявить каждую пятницу единым днем проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству улиц, дворов, парков, кладбищ, придорожных территорий, приведению в надлежащее состояние памятников, обелисков, мест захоронения участников Великой Отечественной войны;

3.3. - соблюдать положения, определенные нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, в соответствии с градостроительным и земельным законодательством и заключенными договорами на содержание, санитарную очистку и благоустройство прилегающих территорий;

3.4. - в рамках месячника провести День дерева;

3.5. - еженедельно проводить рейды по проверке выполнения правил благоустройства совместно с участковыми уполномоченными ОМВД России по Козловскому району (по согласованию);

3.6. -Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, расположенным на территории района принять участие в организации санитарных дней по уборке прилегающих закрепленных территорий (уборка мусора, ремонт ограждений, побелка и покраска фасадов, посадка деревьев); (по согласованию);

3.7.Руководителям дорожных организаций, обеспечивающих содержание дорог обратить особое внимание на состояние придорожных полос, обеспечить их качественную уборку и вывоз мусора (по согласованию);

3.8. ООО «Коммунальщик» (Александров А.Г.) обеспечить своевременный вывоз, прием и захоронение мусора собранного при проведении субботников (по согласованию);

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение № 15 от 13.04.2018 г. «О проведении весеннего месячника по благоустройству» признать утратившим силу.

Глава Карачевского
сельского поселения
Козловского района ЧР Е. Г. Плотникова

Утверждаю:
Глава Карачевского
сельского поселения

Е. Г. Плотникова
12.04. 2019 г.

П Л А Н
мероприятий по проведению **весеннего месячника благоустройства**, санитарной очистке населенных пунктов и **дня Дерева** в Карачевском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики

№ п/п	Наименования мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Организовать и провести месячник благоустройства на территории поселения и день Дерева	15 апрель-15 май 2019	Плотникова Е. Г.
2.	Проведение Дня дерева	апрель	Плотникова Е.Г. Семенов В. Н. Шикорин В. Н.
3.	Организовать и провести совещание с руководителями предприятий и организаций поселения и старостами деревень по вопросу благоустройства территории поселения.	16 апрель	Плотникова Е.Г.
4.	Провести субботники – Дни защиты от экологической опасности по уборке и благоустройству территории поселения – парков, родников, памятников, кладбищ с участием населения.	20,27 апрель; 4,11 май	Плотникова Е. Г. руководители учреждений, организаций и старосты деревень
5	Провести работы по закладке клумб и высадке многолетников	Апрель-май	Работники администрации и культуры
6	Благоустройство ограждения фасада кладбища	Апрель-май	Плотникова Е.Г.
7	Ремонт и очистка родников д. Ягунькино, Малое Бишево	май	Плотникова Е.Г.
8	Завершить откос сорной травы вдоль улиц, дорог, заборов.	апрель май	Глебова Ю. В.
9	Провести уборку территорий школ.	апрель май	Шикорин В.Н.
10	Провести субботники по уборке территории организаций, учреждений, с/х предприятий.	20, 27 апреля 5,12	Руководители учреждений, организаций и с/х предприятий
12	Дальнейшее благоустройство парка отдыха в д. Ягунькино	апрель-май	Плотникова Е.Г.. руководители учреждений, организаций
13	Проведение весенней очистки придомовых территорий жилых домов	апрель-май	Плотникова Е.Г.
14	Подведение итогов месячника	16 май	Плотникова Е.Г.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12 » апреля 2019 г. № 16 с. Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения от 21.11.2016 г. № 83 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Байгуловского сельского поселения от 21.11.2016г. № 83 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее Регламент) следующие изменения:

- в пункт 2.7. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

- «Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями."

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Байгуловского
сельского поселения Хлебников В.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№17 от 12 апреля 2019г. село Байгулово

О продаже под разборку муниципального имущества

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12 августа 2002 г. N 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», распоряжением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О списании объекта незавершенного строительства» от 12 апреля 2019 года №10, Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет:

1. Объявить о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и подаче предложений по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики под разбор (демонтаж):

- объект незавершенного строительства, назначение – нежилое здание, общей площадью застройки 1840,70 кв.м., степень готовности объекта 40% с кадастровым номером 21:12:031202:1364, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, с.Байгулово, ул. М.Трубиной, д. 9б.

2. Утвердить прилагаемую аукционную документацию имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Создать комиссию по проведению открытых торгов в следующем составе:

- Хлебников В.А. – глава администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, председатель комиссии;
- Рылеева Н.Х. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района, секретарь комиссии (по согласованию);
- Прохоров А.И. – депутат Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, член комиссии;
- Степанова И.А. – специалист 1 разряда администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, член комиссии;
- Прохорова Н.Г. - депутат Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики член комиссии.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района В.А.Хлебников

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

« 08 » апреля 2019 г. № 111/2 село Байгулово

40 заседание 3 созыва

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02.09.2008г№72/1 « Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Байгуловском сельском поселении, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2018 г. №232-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с совершенствованием налогового администрирования» и с Федеральным законом от 3 августа 2018 года № 302-ФЗ « О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района от 02 сентября 2008 г. № 72/1 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Байгуловском сельском поселении, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» (с изменениями от 04.06.2009 г. № 88/4, от 24.08.2009 г. № 90/1, от 15.04.2010 г. № 96/3, от 19.11.2010 г. № 9/2, от 18.09.2012 г. № 36/2, от 13.02.2013 г. № 48/3, от 10.09.2013 г. № 59/1, от 25.11.2013 г. № 62/1, от 25.02.2014 г. № 69/3, от 21.11.2014 г. № 76/1, от 14.10.2015г. № 8/1, от 18.11.2015 г. №14/1, от 03.02.2016 г. №28/1, от 03.12.2018г. №98/3), (далее- Положение) следующие изменение:

1.1. статью 4 «Информация о местных налогах» изложить в следующей редакции:

«1.Информация и копии Решений об установлении, изменении и прекращении действия местных налогов направляются Собранием депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, финансовый отдел администрации Козловского района.

2. Указанная в пункте 1 настоящей статьи информация предоставляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов в электронной форме. Форма, формат и порядок направления указанной информации в электронной форме утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.»;

1.2 в статье 5 слова « статьи 45» заменить словами « статей 45 и 45.1»;

1.3 абзац седьмой статьи 7 изложить в следующей редакции:

«уплата налога производится в наличной и безналичной форме. Физические лица могут уплачивать налоги через кассу местной администрации либо через организацию федеральной почтовой связи в случае отсутствия банка, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором в соответствии с решением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации организована возможность приема от указанных лиц денежных средств в счет уплаты налогов и их перечисления в бюджетную систему Российской Федерации. В этом случае местная администрация, организация федеральной почтовой связи и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг руководствуются и несут ответственность в соответствии со статьей 58 Налогового кодекса Российской Федерации.»;

1.4 в части 4 статьи 10 Положения абзац второй исключить.

1.5 Статью 19 Положения дополнить частью 2 следующего содержания

«2.Налогоплательщики - физические лица, имеющие право на налоговые льготы, в том числе в виде налогового вычета, установленные законодательством о налогах и сборах, представляют в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу.
В случае, если документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, в налоговом органе отсутствуют, в том числе не представлены налогоплательщиком самостоятельно, налоговый орган по информации, указанной в заявлении налогоплательщика о предоставлении налоговой льготы, запрашивает сведения, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, у органов, организаций, должностных лиц, у которых имеются эти сведения».

1.6 абзац 2 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«Уплата налога производится налогоплательщиками - физическими лицами в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации»;

1.7 абзац 3 статьи 20 изложить в следующей редакции:

« Налогоплательщики, являющиеся физическими лицами, уплачивают налог на основании налогового уведомления, направленного налоговым органом. Налог подлежит уплате налогоплательщиками - физическими лицами в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации»;

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

3. Подпункты 1.1, 1.2 и 1.3 пункта 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2019 года.

4. Подпункты 1.4, 1.5 и 1.6 пункта 1 настоящего решения, вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019г

Председатель Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселение
Козловского района А.А.Михайлов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
08 апреля 2019 № 112/3 с. Байгулово

40 заседание 3 созыва
Об утверждении Порядка проведении
антикоррупционной экспертизы нормативных
правовых актов и проектов нормативно правовых
актов Собрания депутатов Байгуловского
сельского поселения Козловского района

Руководствуясь Федеральными законами от 10.06.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», на основании Устава Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Ре6спублики, Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района, согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Разместить настоящий Порядок на официальном сайте Байгуловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию по законности , правопорядку и депутатской этике Собрания депутатов Байгулвского сельского поселения сельского поселения .

Председатель Собрания депутатов
Байгулвского сельского поселения А.А.Михайлов

Приложение 1

ПОРЯДОК
проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района, проводится в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96.

1.2. Настоящий порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Постоянной комиссией по законности, правопорядку и депутатской этике Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района до рассмотрения проекта Собранием депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района .

II. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

2.1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Собрания

депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района проводится при проведении их правовой экспертизы.

2.2. Срок проведения антикоррупционной экспертизы:

- нормативно-правовых актов - 10 дней;
- проектов нормативно-правовых актов - 5 дней.

2.3. Положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении экспертизы на коррупциогенность, устраняются на стадии доработки проекта нормативного правового акта соответствующим субъектом правотворческой инициативы.

В случае несогласия субъекта правотворческой инициативы с результатами экспертизы на коррупциогенность, свидетельствующими о наличии в проекте нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, субъект правотворческой инициативы вносит указанный проект нормативного правового акта на рассмотрение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района с приложением пояснительной записки с обоснованием своего несогласия.

2.3. По результатам антикоррупционной экспертизы составляется заключение, согласно приложению к настоящему порядку. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение
к Порядку проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района

Заключение
о проведении антикоррупционной экспертизы нормативно-правового акта и проекта нормативно-правового акта

от "___" _____ 20__ г. № _____

Постоянной комиссией по законности и местному самоуправлению Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, проведена антикоррупционная экспертиза

_____
(реквизиты нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта)

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:
В представленном _____
(реквизиты нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта)
коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:
В представленном _____
(реквизиты нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта)
выявлены следующие коррупциогенные факторы:
_____
(отражаются все положения нормативного правового акта (или проекта нормативного правового акта), в котором выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96)

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается:
_____
(указать способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ)

_____ _____ _____
члены комиссии, принявшие участие в проведении экспертизы, их подписи

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

от «08» апреля 2019 г. № 113/4 село Байгулово

40 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВ

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения от 05.02.2019 №107/4 «Об утверждении Положения о старостах в Байгуловском 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 Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района **решило:**

1. Внести в решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения от 05.02.2019г. № 107/4 «Об утверждении Положения о старостах в Байгуловском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики» (далее Положения) 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
Байгуловского сельского поселения А.А.Михайлов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

08 апреля 2019 № 114/5 с. Байгулово

40 заседание 3 созыва

О назначении ответственного за проведение
антикоррупционной экспертизы нормативных
правовых актов и проектов нормативных
правовых актов Собрания депутатов Байгуловского
сельского поселения Козловского района

В соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района, утвержденным решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения № 112/3 от 03.04.2019, Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района РЕШИЛО:

1. Назначить ответственным лицом за проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативно правовых актов Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района депутата, председателя комиссии по законности, правопорядку и депутатской этике Архипову Эльвиру Николаевну.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой

Председатель Собрания депутатов
сельского поселения А.А. Михайлов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

от «08» апреля 2019 г. № 115/6 село Байгулово

40 заседание 3 созыва

О плане приватизации муниципального имущества Байгуловского сельского
поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями и дополнениями), Законом Чувашской Республики от 21 ноября 2002 г. №25 «О приватизации государственного имущества Чувашской Республики (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Утвердить прилагаемый план приватизации муниципального имущества Байгуловского сельского поселения Козловского района на 2019 год.
2. По окончанию 2019 года представить отчет об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов

Байгуловского сельского поселения А.А. Михайлов

Приложение
к решению Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
от 08.04.2019г № 115/6

Раздел I
Прогнозный план (программа)
приватизации муниципального имущества Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019год

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества на 2019 год (далее именуется Программа приватизации) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Чувашской Республики от 21.11.2002 г. № 25 «О приватизации государственного имущества Чувашской Республики».

Программа приватизации направлена на реализацию задач указанных в программе социально экономического развития Козловского района Чувашской Республики на 2019год.

Основными задачами в сфере приватизации муниципального имущества являются:

- приватизация муниципального имущества, не задействованного в обеспечении функций и задач исполнительной муниципальной власти;
- формирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Исходя из состава, предлагаемого к приватизации муниципального имущества в 2019 году, ожидается получение доходов в бюджет Байгуловского сельского поселения от приватизации в размере не менее 1153 тыс. рублей. Прогноз доходов от продажи муниципального имущества может быть скорректирован в случае принятия решений о приватизации иного имущества, имеющего инвестиционную привлекательность.

Раздел II

Объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской республики и подлежащие приватизации в 2019 году

№ п/п	Наименование объекта недвижимости, местонахождение	Остаточная стоимость, руб.	Срок приватизации, полугодие
1	2	3	4
1	Двух этажный (подземных этажей 1) нежилое здание, общей площадью1686,5 кв.м. с кадастровым №21-21-06/010/2007-304 с земельным участком под ним общей площадью 5535 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для иных целей, с кадастровым № 21:12:031202:0020, находящихся в собственности Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.	0,00	2

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К проекту решения Собрания депутатов Козловского района «О Прогнозном плане (программа) приватизации муниципального имущества Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год».

В Программу приватизации на 2019 год предлагается включить следующие объекты недвижимого имущества:

1 Двух этажный (подземных этажей 1) нежилое здание, общей площадью1686,5 кв.м. с кадастровым №21-21-06/010/2007-304 с земельным участком под ним общей

площадью 5535 кв.м. , категория земель: земли населенных пунктов , разрешенное использование: для иных целей, с кадастровым № 21:12:031202:0020, находящихся в собственности Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Ожидается поступление в бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики доходов от приватизации муниципального имущества Козловского района Чувашской Республики в размере не менее 1153 тыс. руб.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

от «08»апреля 2019 г. № 116/7 село Байгулово

40 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

Об утверждении положения о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Байгуловского 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 Байгуловского сельского поселения Козловского района р е ш и л о:

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

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

Председатель Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения А.А.Михайлов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением собрания депутатов Байгуловского сельского поселения
от 08.04.2019г. №117/8

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

2. 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 Байгуловского сельского поселения».

1.2. Задачи конкурса:

1) выявление и поддержка инициатив старост сельских населенных пунктов Байгуловского сельского поселения, направленных на развитие территории (далее – сельских старост);
2) пропаганда практического опыта работы сельских старост Байгуловского 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 Байгуловского 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 Байгуловского 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 Байгуловского сельского поселения, а также учреждений, других организаций, находящихся на территории Байгуловского 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 Байгуловского 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 Байгуловского 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 Байгуловского 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 Байгуловского сельского поселения.
4.5. Информация об итогах Конкурса размещается на сайте Байгуловского 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 Байгуловского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

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

Председателю организационного комитета конкурса
«Лучший староста сельского населенного
пункта Байгуловского сельского поселения»
_____
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О. старосты сельского населенного
_____
пункта Байгуловского сельского поселения

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта Байгуловского 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 Байгуловского **сельского поселения »**

АНКЕТА КОНКУРСАНТА

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона: _____

1.Количество домохозяйств на подведомственной территории (рассчитывается как общее количество одноквартирных 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

3.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):

N п/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 Байгуловского **сельского поселения»**

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

N п/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 АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

« 05 » апреля 2019 г. № 105/2 деревня Андреево-Базары

46 заседание 3 созыва

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 03.12.2012 г. №52/2 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных главой Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и (или) лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в Андреево-Базарском 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 Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 03.12.2012 №52/2, Собрание депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 03 декабря 2012 г. №52/2 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных главой Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и (или) лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в Андреево-Базарском 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными пунктом 1 Решения 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными пунктом 2 Решения 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
Андреево-Базарского сельского поселения Н.Н.Мартынова

Жители Козловского района обсудили проект решения Собрания депутатов о внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики

Решением Собрания депутатов от 27 февраля 2019 г. №7/250 было принято решение о проведении публичных слушаний 08 апреля 2019 г. по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Козловского района о внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики.

8 апреля в актовом зале администрации Козловского района прошли публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Козловского района о внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики, в котором

приняли участие и.о. главы администрации района Иван Васильевич Рожков, жители города Козловка и Козловского района. Открыл и вел слушания Глава Козловского района – Председатель Собрания депутатов Козловского района Юрий Александрович Петров.

С основным докладом выступил и.о. заместителя главы администрации - начальник отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района Е.Ю.Дмитриев. Он довел до участников слушаний статьи Устава, в которые внесены соответствующие изменения.

Заслушав и обсудив доклад по проекту решения Собрания депутатов Козловского района о внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики, участники публичных слушаний приняли резолюцию о рекомендации Собранию депутатов Козловского района Чувашской Республики принять решение Собрания депутатов Козловского района «О внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики» на очередном заседании.

Напомним, что действующий Устав Козловского района Чувашской Республики принят решением Собрания депутатов Козловского района от 04 марта 2015 года. С момента принятия Устава в него внесено 4 изменения.

В объявлении опубликованном в "Козловском вестнике" №9 от 04.04.2019г. "Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков" вместо слов "Гергиевна" следует читать : "Георгиевна " и вместо "пр. Ивана Яковлева, д.19 офис 301" следует читать "ул.Хузангая, д.14 офис 308" далее по тексту.

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