

# КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В НОЯБРЕ 2007 ГОДА

2020 год  
01 октября  
№ 27

**СЕГОДНЯ В  
НОМЕРЕ:**

**РАСПОРЯЖЕНИЯ,  
ПОСТАНОВЛЕНИЯ,  
ИЗВЕЩЕНИЯ И ДРУГИЕ  
НОРМАТИВНО-  
ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ «КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК»

АДРЕС РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА И ИЗДАТЕЛЯ: 429430, Г. КОЗЛОВКА, УЛ. ЛЕНИНА, 55 E-MAIL: KOZLOV@CAP.RU

УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА: ВАСИЛЬЕВА Т.Л.

ВЫПУСК ОТ 01.10.2020

ОБЪЕМ \_\_ П.Л. ФОРМАТ А-4

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

### **Извещение о согласовании границ земельного участка**

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Биккиным С.А., квалификационный аттестат № 21-13-9, адрес: 428027, ЧР, г.Чебоксары, ул.Хузангая, д.14, оф. 308, тел. +79279963418, электронная почта 22.88.17@mail.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:12:110901:21, расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д.Пиндиково, ул.Полевая, д.7 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Ярцев Владимир Геннадьевич, проживающий по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д.Пиндиково, ул.Полевая, д.7.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 01.11.2020 г. в 10 часов по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д.Пиндиково, ул.Полевая, д.7. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г.Чебоксары, ул.Хузангая, д.14, оф. 308.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30 (тридцати) дней с момента публикации извещения в газете по адресу: 428027, г.Чебоксары, ул.Хузангая, д.14, оф. 308.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы, с кадастровым номером 21:12:110901:26, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, Солдыбаевское, д.Пиндиково, ул.Овражная, д.18.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

---

### **Извещение о согласовании границ земельного участка**

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Биккиным С.А., квалификационный аттестат № 21-13-9, адрес: 428027, ЧР, г.Чебоксары, ул.Хузангая, д.14, оф. 308, тел. +79279963418, электронная почта 22.88.17@mail.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:12:110901:25, расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д.Пиндиково, ул.Полевая, д.15 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Атлашкин Николай Алексеевич, проживающий по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д.Пиндиково, ул.Полевая, д.15.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 01.11.2020 г. в 10 часов по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Солдыбаевское, д.Пиндиково, ул.Полевая, д.15. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г.Чебоксары, ул.Хузангая, д.14, оф. 308.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30 (тридцати) дней с момента публикации извещения в газете по адресу: 428027, г.Чебоксары, ул.Хузангая, д.14, оф. 308.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы, с кадастровым номером 21:12:110901:26, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, Солдыбаевское, д.Пиндиково, ул.Овражная, д.18.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

---

### **Извещение о согласовании границ земельного участка**

Кадастровым инженером Биккиным С.А., квалификационный аттестат №21-13-9, адрес: ЧР, г.Чебоксары, ул.Хузангая, д.14, оф. 308, тел. +7-9279963418, эл.почта 22.88.17@mail.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:12:120912:30, расположенного по адресу: ЧР, Козловский р-н, г.Козловка, ул. Строителей, д.2 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчик кадастровых работ Михайлова Екатерина Васильевна проживает по адресу: ЧР, Козловский р-н, г.Козловка, ул. Октябрьская, д. 89, кв. 20.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 01.11.2020г. в 10 часов по адресу: г. Чебоксары, ул. Хузангая, д. 14, оф. 308.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Чебоксары, ул. Хузангая, д. 14, оф. 308.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30 (тридцати) дней с момента публикации извещения в газете по адресу: г.Чебоксары, ул. Хузангая, д. 14, оф. 308.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы, расположен в кадастровом квартале 21:12:120912 по адресу: Козловский р-н, г.Козловка, ул. Восточная, д.29.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.09.2020 с. № 48**

**село Байгулово**

О мерах по обеспечению пожарной безопасности  
объектов экономики и населенных пунктов  
Байгуловского сельского поселения  
на осенне-зимний период 2020-2021 г.г.

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Положением о районном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Козловского муниципального района и в целях усиления работы по обеспечению пожарной безопасности, сокращения пожаров в осенне-зимний период 2020-2021 г.г. администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Во всех населенных пунктах сельского поселения провести собрания, сходы граждан по вопросам обеспечения пожарной безопасности объектов экономики и индивидуального жилого сектора в осенне-зимний период.  
Срок: до 20 октября 2020 г.
2. Организовать комиссионную проверку противопожарного состояния жилых домов с привлечением сотрудников ОГПН, внештатных пожарных инспекторов, участкового уполномоченного милиции ОВД Козловского района, старост, добровольных пожарных дружин пожарных гидрантов, водоемов, противопожарного состояния предприятий, организаций, жилых домов и обучение населения мерам пожарной безопасности по месту жительства с вручением актов проверки противопожарного состояния владельцам личного хозяйства.  
Срок: декабрь 2020 г.

Ответственные:

- 1) Белоруссов Вячеслав Викторович, начальник ОП ПЧ-30 (по согласованию);
- 2) участковый уполномоченный полиции Кириллов В.Н.( по согласованию);
- 3) старосты: Григорьев А.Н., Трокин Н.Н. (по согласованию).
3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, фермерских хозяйств, расположенных на территории сельского поселения, с наступлением зимнего времени обеспечить своевременную очистку от снега и льда дорог, подъездов к зданиям, сооружениям, водисточникам. Около открытых водоемов оборудовать площадки для забора воды пожарными автомобилями.
4. Рекомендовать руководителям объектов сельскохозяйственного производства провести проверку теплопроводящих установок, электрооборудования, огнетушителей, принять меры по устранению недочетов, указанных в предписаниях государственного пожарного надзора. Обратит особое внимание на подготовку к осенне-зимнему периоду эксплуатации объектов животноводства, мест хранения кормов.
5. Рекомендовать директору МБОУ Байгуловская СОШ» силами педагогического коллектива организовать изучение учащимися требований правил пожарной безопасности в общественных и бытовых условиях.  
Ответственный: директор МБОУ Байгуловская СОШ» Шмелев В.Н. (по согласованию).

И.о. главы Байгуловского  
сельского поселения

Н.В. Будкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
«30» сентября 2020 г. № 49 село Байгулово

**Об определении места первичного сбора,  
размещения и организации сбора отработанных  
ртутьсодержащих ламп у потребителей  
на территории Байгуловского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 г. № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить местом первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп для потребителей ртутьсодержащих ламп помещение, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, улица М. Трубиной (в здании котельной находится специальный контейнер для сбора ртутьсодержащих отходов).
2. Утвердить график работы места сбора отработанных ртутьсодержащих ламп для потребителей ртутьсодержащих ламп: последняя пятница каждого месяца с 9-00 до 13-00 час.
3. Утвердить Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района.
4. Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим обращение с ртутьсодержащими отходами, руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.
5. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Байгуловского сельского поселения Козловского района.
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Байгуловского  
сельского поселения

ВА.Хлебников

Приложение  
к Постановлению администрации Байгуловского  
сельского поселения Козловского района  
№ 49 от 30.09.2020 г.

**ПОРЯДОК  
организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Байгуловского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп (далее Порядок) разработан в целях предотвращения неблагоприятного воздействия на здоровье граждан и окружающую среду отработанных ртутьсодержащих ламп путем организации их сбора.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Государственным стандартом 12.3.031-83 "Система стандартов безопасности труда. Работы с ртутью. Требования безопасности", утвержденным постановлением Госстандарта СССР от 10.10.1983 г. № 4833, Санитарными правилами при работе с ртутью, её соединениями и приборами с ртутным наполнением, утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 04.04.1988 г. № 4607-88, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 г. № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обеззараживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде,

1.3. Положения настоящего Порядка являются обязательными для исполнения организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Байгуловского сельского поселения, не имеющими лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов 1-4 класса опасности, физическими лицами, проживающими на территории Байгуловского сельского поселения.

## **2. Организация сбора отработанных ртутьсодержащих ламп.**

2.1. Сбору в соответствии с Порядком подлежат осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01 %, выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации.

2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением, должны вести постоянный учет получаемых и отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.3. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов 1-4 класса опасности, осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.4. Сбор и накопление отработанных ртутьсодержащих ламп от физических лиц, проживающих в многоквартирных домах, производят:

а) при управлении управляющей организацией – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора с собственниками помещений многоквартирного дома;

б) при управлении товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом-товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, либо юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, заключившими с указанными организациями договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества.

в) при непосредственном управлении собственниками помещений в многоквартирном доме – юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме.

2.5. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп в местах, являющихся общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома, не допускается.

2.6. Накопление должно производиться в соответствии с требованиями Государственного стандарта 12.3.031-83 "Система стандартов безопасности труда. Работы с ртутью. Требования безопасности", утвержденным постановлением Госстандарта СССР от 10.10.1983 г. № 4833, Санитарных правил при работе с ртутью, её соединениями и приборами с ртутным заполнением, утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 04.04.1988 г. № 4607-88.

2.7. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится отдельно от других видов отходов.

2.8. Хранение отработанных ртутьсодержащих ламп производится в специально выделенном для этих целей помещении, защищенном от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, в местах, исключающих повреждение тары.

2.9. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп. Хранение поврежденных ртутьсодержащих ламп осуществляется в специальной таре.

2.10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели назначают в установленном порядке ответственных лиц за обращение с указанными отходами, разрабатывают инструкции по организации накопления отработанных ртутьсодержащих отходов применительно к конкретным условиям.

2.11. Не допускается самостоятельно обезвреживание, использование, транспортирование и размещение ртутьсодержащих ламп потребителями.

2.12. Сбор и утилизацию отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Байгуловского сельского поселения от населения осуществляют специализированные организации путем заключения соответствующих договоров на оказание услуг по сбору и вывозу ртутьсодержащих отходов.

## **3. Информирование населения**

3.1. Информирование о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих отходов осуществляется организацией, осуществляющей управление многоквартирными домами и администрацией Байгуловского сельского поселения, специализированными организациями, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими накопление и реализацию ртутьсодержащих ламп.

3.2. Информация о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих отходов размещается на официальном сайте администрации Байгуловского сельского поселения в сети Интернет, в средствах массовой информации, в местах реализации ртутьсодержащих ламп. По месту нахождения специализированных организаций.

3.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключившие с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, доводят информацию о Правилах обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами до сведения собственников помещений многоквартирных жилых домов, путем размещения информации, указанной в п. 3.4. настоящего Порядка на информационных стендах в помещении управляющей организации.

3.4. Размещению подлежит следующая информация:

- порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп;
- перечень специализированных организаций, осуществляющих сбор, транспортировку, хранение и размещение ртутьсодержащих отходов, проведение демеркуризационных мероприятий, с указанием места нахождения и контактных телефонов;
- места и условия приема отработанных ртутьсодержащих ламп;

- стоимость услуг по приему отработанных ртутьсодержащих отходов.

3.5. Обращение населения, руководителей предприятий, организаций по вопросам организации сбора, накопления, временного хранения, утилизации и обезвреживания отработанных ртутьсодержащих отходов принимаются администрацией Байгуловского сельского поселения .

#### **4. Ответственность за нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими отходами**

4.1. Контроль за соблюдением требований в области обращения с отработанными ртутьсодержащими отходами осуществляется органами государственного контроля в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Байгуловского сельского поселения .

4.2. За нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими отходами потребители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

---

## **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ**

**30.09.2020 №5/1**

**г. Козловка**

### **ВНЕОЧЕРЕДНОЕ 2 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА**

О результатах конкурса на замещение должности главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.04.2008 года №84/1, Собрание депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики

#### **РЕШИЛО:**

1. Назначить главой администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по контракту Александра Эдуарда Владимировича на срок до окончания полномочий Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики четвертого созыва.

2. Утвердить условия контракта с главой администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Предложить Главе Козловского городского поселения Козловского района – председателю Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики Осиповой Любови Степановне заключить контракт с Александровым Эдуардом Владимировичем - главой администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики на срок до окончания полномочий Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики четвертого созыва.

Глава Козловского городского поселения -  
председатель Собрания депутатов  
Козловского городского поселения

Л.С. Осипова

---

## **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ**

**30.09.2020 № 6/2**

**город Козловка**

### **ВНЕОЧЕРЕДНОЕ 2 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА**

О создании депутатской группы «**ЕДИНАЯ РОССИЯ**» в Собрании депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики третьего созыва

На основании протокола организационного собрания депутатской группы «**ЕДИНАЯ РОССИЯ**» в Собрании депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики четвертого созыва от 25 сентября 2020 года №1, Собрание депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

Принять к сведению информацию о создании депутатской группы «**ЕДИНАЯ РОССИЯ**» в Собрании депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики третьего созыва.

Глава Козловского городского поселения -  
председатель Собрания депутатов  
Козловского городского поселения

Л.С. Осипова

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**29.09.2020 №408** **г. Козловка**

Об утверждении положения  
об оплате труда работников  
Муниципального казенного учреждения  
"Центр финансового и хозяйственного  
обеспечения" Козловского района  
Чувашской Республики

В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.09.2020 №504 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», с постановлением администрации Козловского района от 18.09.2020 №400 администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить положение "Об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Козловского района Чувашской Республики, обслуживающего органы местного самоуправления и муниципальные бюджетные и автономные учреждения Козловского района Чувашской Республики в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 31.12.2019 №658 "Об утверждении положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Козловского района Чувашской Республики " Козловского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2020 года.

И.о. главы администрации  
Козловского района

И.В.Рожков

## Положение

### **об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики, обслуживающего органы местного самоуправления и муниципальные бюджетные и автономные учреждения Козловского района Чувашской Республики**

#### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики, обслуживающего органы местного самоуправления и муниципальные бюджетные и автономные учреждения Козловского района Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в целях регулирования оплаты труда работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами администрации Козловского района Чувашской Республики, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

1.2. Штатное расписание учреждения в соответствии с уставом учреждения утверждается руководителем по согласованию главой администрации Козловского района Чувашской Республики, осуществляющей функции и полномочия учредителя данного учреждения и включает в себя все должности работников учреждения. В штат работников учреждения могут вводиться должности, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения соответствующих видов работ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

размеры окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням с учетом сложности и объема выполняемой работы;

условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов;

условия оплаты труда руководителя, его заместителя муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики, обслуживающего органы местного самоуправления и муниципальные бюджетные и автономные учреждения Козловского района Чувашской Республики; (далее – МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения»).

1.4. Месячная заработная плата работников МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения». (далее - работники), состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, за расширение зон обслуживания, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (повышающие коэффициенты к окладам, премии и иные поощрительные выплаты), не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

#### **II. Порядок и условия оплаты труда работников.**



2.1. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее -ПКГ);

повышающие коэффициенты к минимальным должностным окладам, непосредственно связанных с осуществлением основных функций управлений;

выплаты стимулирующего характера;

выплаты компенсационного характера;

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются исходя из размеров минимальных окладов (должностных окладов) с учетом повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам). Размеры окладов (должностных окладов) работников и повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" » (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 года регистрационный номер № 1186158 с изменениями приказ Минсоцздравразвития РФ от 11.12.2008г.№718н) и от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России от 23 июня 2008 года регистрационный номер № 11861 с изменениями приказ Минсоцздравразвития РФ от 11.12.2008г.№417н) , в следующих размерах:

**2.2.1. Размеры должностных окладов и повышающих коэффициентов к ним работникам ,осуществляющих деятельность по общеотраслевым должностям специалистов и служащих , оказывающих бухгалтерское обслуживание органов местного самоуправления и муниципальных бюджетных и автономных учреждений ,техника-программиста, специалиста-техника по компьютерным сетям и системам устанавливаются согласно таблицы №1:**

Профессиональные квалификационные группы	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей	Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу (должностному окладу)
<b>Общеотраслевые должности служащих первого уровня</b>		
1 квалификационный уровень		1,05
2 квалификационный уровень		1,10
<b>Общеотраслевые должности служащих второго уровня</b>		
1 квалификационный уровень		1,11
2 квалификационный уровень		1,15
<b>Общеотраслевые должности служащих третьего уровня</b>		
1 квалификационный уровень	4396	1,2
2 квалификационный уровень	4396	1,3
3 квалификационный уровень	4396	1,5
4 квалификационный уровень	4396	1,8

5 квалификационный уровень	4396	1,8
Специалист-техник по компьютерным сетям и системам	4396	1,8
Техник-программист	4396	1,2

К первому квалификационному уровню общепрофессиональных должностей служащих первого уровня относится должность кассира.

К первому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» относится должность бухгалтера.

Ко второму квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» относится должность бухгалтера второй категории.

К третьему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» относится должность бухгалтера первой категории.

К четвертому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» относится должность ведущего бухгалтера.

К пятому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» относится должность заместителя главного бухгалтера.

**2.2.2. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих административно-хозяйственную деятельность учреждения:**

**Таблица №2**

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Начальник управления (службы) эксплуатации зданий, начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения и обслуживания	4628
Заместитель начальника управления (службы) эксплуатации зданий, заместитель начальника отдела административно-хозяйственного обеспечения и обслуживания	4020
Инженер	3577
Заведующий: копировально-множительным бюро, машинописным бюро; старший инспектор-делопроизводитель, старший инспектор	3131
Стенографистка I категории, инспектор-делопроизводитель, инспектор	2706
Заведующий: экспедицией, хозяйством, складом; кассир, комендант, архивариус,  стенографистка II категории, секретарь-стенографистка, машинистка I категории	2405
Машинистка II категории, секретарь-машинистка, экспедитор	2340

**2.2.3. Размеры должностных окладов и повышающих коэффициентов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.**

**Таблица №3**

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада, рублей	Размер повышающего коэффициента
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	3604	
1 квалификационный уровень		0,05
2 квалификационный уровень		0,10
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	3959	
1 квалификационный уровень		0,11
2 квалификационный уровень		0,3

Примечание. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении данного коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Персональные повышающие коэффициенты применяются к минимальному окладу (ставке заработной платы) по соответствующей ПКГ. Размер повышающих коэффициентов в суммарном выражении не может превышать 3,0.

#### 2.2.4. Размеры должностных окладов работников единой дежурно-диспетчерской службы.

2.2.4.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников и повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников ЕДДС устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих" в следующих размерах согласно :

**Таблица №4**

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), рублей	Размер повышающего коэффициента
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	3608	
1 квалификационный уровень: Дежурный диспетчер Старший дежурный диспетчер		0,11  0,50

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера

оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат. Размер повышающих коэффициентов в суммарном выражении не может превышать 3,0.

2.2.4.2. Месячная заработная плата работников единой дежурно-диспетчерской службы (далее - работники), состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплата за расширение зоны обслуживания и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за непрерывный стаж работы, выслуга лет, выплата за качество выполняемых работ, премии и иные поощрительные выплаты), не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.4.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера всем работникам учреждения устанавливаются на основании предусмотренных разделами IV и V настоящего положения.

### **III. Условия оплаты труда руководителя**

#### **МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения»,**

#### **его заместителя, главного бухгалтера.**

3.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер должностного оклада руководителя устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения, без учета заместителя, главного бухгалтера и может составлять в кратности от 1 до 8 (восьми) размеров указанной средней заработной платы.

3.2. Должностной оклад руководителя определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, устанавливается главой администрации Козловского района Чувашской Республики согласно пункта 1 данного раздела.

3.4. Должностной оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера определяемым трудовым договором, устанавливается руководителем учреждения на 20-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.5. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами IV и V настоящего Положения.

### **IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

4.1. Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания, максимальными размерами не ограничивается;

доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и совмещение профессий (должностей);

доплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

надбавки за классность;

повышенная оплата сверхурочной работы.

4.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, максимальными размерами не ограничивается.

4.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором или приказом руководителя. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентах и в абсолютной сумме.

4.5. Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и совмещение профессий (должностей) устанавливаются в следующих размерах):

- за работу в ночное время - не менее 40% оклада за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- за работу в выходные и праздничные дни - в размерах и порядке, установленных действующим трудовым законодательством (ст. 153 ТК РФ);

- за ненормированный рабочий день (водителям автомобилей) - до 40%;

- за техническое обслуживание автомобилей (водителям) - до 40%;

- за работу, требующую повышенного уровня профессиональной квалификации, водителям автомобилей I класса - 25%, II класса - 10%;

- за выезд водителей за пределы района, в частности в г.Чебоксары и более дальние города Чувашии и других регионов производится доплата согласно установленного приказом начальника-главного бухгалтера МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения»;

Работникам единой диспетчерской службы производится доплата за работу в ночное время за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты - 40 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения и его заместителя в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах. Руководителю компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с трудовым договором.

## **V. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера.**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет ;

выплаты работникам, имеющим почетные звания;

премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) , а также премиальные разовые выплаты к государственным и профессиональным праздникам и другим достижениям, за содействие достижению значимых (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти ,за достижение показателей деятельности ,за выполнение особо важных работ;

единовременные вознаграждения;

Размеры стимулирующих выплат могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере, в кратном размере заработной платы, могут исчисляться исходя из фактически отработанного времени за премируемый период.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

Конкретный размер стимулирующих выплат работнику устанавливается в соответствии с локальными актами учреждения, трудовым договором с работником и приказом руководителя.

5.2. Размеры стимулирующих выплат в части премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также премиальные разовые выплаты к государственным и профессиональным праздникам и другим достижениям, единовременные вознаграждения выплачиваются согласно **приложения №1** к положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения», обслуживающего органы местного самоуправления и муниципальные бюджетные и автономные учреждения Козловского района Чувашской Республики.

При определении размера стимулирующих выплат в процентном соотношении под окладом (должностным окладом) работника понимается должностной оклад (должностной оклад) работника без учета повышающего коэффициента к минимальному окладу (должностному окладу).

5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в размере до 200 процентов к окладу (должностному окладу) в пределах выделенных бюджетных ассигнований на основании локального нормативного акта МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» с указанием конкретного размера на определенный период (не более чем на один год) и устанавливается руководителем учреждения.

При назначении учитывается:

высокая производительность и напряженность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

интенсивность и напряженность работы, связанные со срочностью и большим разнообразием предоставляемой информации;

непосредственное участие в реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ.

5.4. Выплата работникам учреждения за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения с учетом:

качество выполнения работником своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью работы коллектива;

обслуживание и обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы транспортных средств и оборудования;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации;

соблюдение сроков исполнения работ.

Размер выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором с работником.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется:

работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по должностям руководителей, специалистов и служащих т.е. работников ,оказывающих бухгалтерское обслуживание – до 125% от должностного оклада;

работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих и работникам единой диспетчерской службы– до 100% от должностного оклада.

5.5. Выплата работникам учреждения за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам , осуществляющих деятельность по общеотраслевым должностям специалистов и служащих , оказывающих бухгалтерское обслуживание органов местного самоуправления и муниципальных бюджетных и автономных учреждений устанавливается на должностной оклад в следующих размерах :

при выслуге лет от 1 до 3 лет включительно - 10 процентов;

при выслуге лет от 3 до 8 лет включительно - 15 процентов;

при выслуге лет от 8 до 15 лет включительно - 20 процентов;

при выслуге лет от 15 до 20 лет включительно - 25 процентов;

при выслуге лет свыше 20 лет - 30 процентов.

В стаж работы включаются периоды работы в централизованной бухгалтерии и в других организациях по специальности в должностях бухгалтера,экономиста и финансиста.

5.6. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам, осуществляющих административно-хозяйственную деятельность, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, работников единой диспетчерской службы выплачивается на должностной оклад в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 до 3 лет включительно - 10 процентов;

при выслуге лет от 3 до 8 лет включительно - 15 процентов;

при выслуге лет от 8 до 15 лет включительно -20 процентов;

при выслуге лет от 15 до 20 лет включительно -25 процентов;

при выслуге лет свыше 20 лет - 30 процентов.

В непрерывный стаж работы, выслугу лет у работников осуществляющих административно-хозяйственную деятельность, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих , работников единой диспетчерской службы включаются все периоды работы во всех отраслях.У водителей в непрерывный стаж работы включаются периоды работ на должности водителя во всех отраслях.Основным документом для определения стажа работы работника является трудовая книжка. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения осуществляются ежемесячно. При изменении стажа непрерывной работы, выслугу лет размер выплаты устанавливается на основании приказа директора учреждения по представлению комиссии по определению стажа работы, созданной в учреждении.

5.7. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц,квартал, полугодие, 9 месяцев, год) , а также премияльные разовые выплаты к государственным и профессиональным праздникам и другим достижениям, за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти ,за достижение показателей деятельности ,за выполнение особо важных работ производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников по фонду оплаты труда.

На премирование работников муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения», обслуживающих бухгалтерское обслуживание органов местного самоуправления и муниципальных бюджетных и автономных учреждений при утверждении фонда заработной платы на соответствующий год предусматриваются средства в размере пяти должностных окладов (125% должностного оклада в расчете на квартал), материальная помощь в размере двух должностных окладов.



На премирование работников муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения», осуществляющих административно-хозяйственную деятельность, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, работников единой диспетчерской службы при утверждении фонда заработной платы на соответствующий год предусматриваются средства в размере четырех должностных окладов в год (100% должностного оклада в расчете на квартал), материальная помощь в размере двух должностных окладов.

Размеры стимулирующих выплат могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере, в кратном размере заработной платы, могут исчисляться исходя из фактически отработанного времени за премируемый период.

При определении размера премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти, за достижение показателей деятельности, за выполнение особо важных работ;

учитывается:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников бюджетного процесса;

полное выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг (своевременность расчетов и выплат, отсутствия просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, целевое и эффективное использование бюджетных средств);

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

отсутствие выявленных проверками нарушений по основной деятельности, фактов искажения отчетности, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств;

участие в выполнении особо важных работ, мероприятий;

высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений;

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

Бюджетные ассигнования на премиальные выплаты могут определяться при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда и при экономии по другим статьям расходов по смете расходов МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения».

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

Премия не выплачивается, либо ее размер может снижаться в случаях:

применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

нарушения трудовой или производственной дисциплины;

нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;

невыполнение приказов и распоряжений, в том числе устных. руководства и других

организационно-распорядительных документов;

прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, распитие спиртных напитков в рабочее время;

утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иное причинение ущерба виновными действиями работника.

5.8. Премияльные выплаты по итогам работы работникам, осуществляющих административно-хозяйственную деятельность, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, работников единой диспетчерской службы выплачиваются при наличии экономии бюджетных средств по итогам работы за год за следующие достижения:

высокую исполнительскую дисциплину и компетентность в принятии решений; успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса; участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Премия не выплачивается, либо ее размер может снижаться в случаях: применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор); нарушения трудовой или производственной дисциплины; нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии; невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов; прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, распитие спиртных напитков в рабочее время; утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иное причинение ущерба виновными действиями работника.

## **VI. Другие вопросы оплаты труда.**

7.1. За счет экономии выделенных бюджетных средств по фонду оплаты труда и других статей расходов в пределах лимитов бюджетных обязательств им может быть оказаны материальная помощь на основании личного заявления работника в следующих случаях:

в связи с юбилейной датой работника (50, 55, 60 лет) по усмотрению руководителя;

при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;

смерти близких родственников, подтвержденной соответствующими документами;

ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи.

Материальная помощь работнику оказывается на основании его личного заявления по решению руководителя учреждения.

Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается на основании его личного заявления по приказу вышестоящей организации.

Конкретный размер определяется приказом руководителя МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения».

7.2. На основании постановления администрации Козловского района Чувашской Республики от 10.07.2019 года №352 предусматривается условие о неперевышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников муниципальных учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих Козловского района Чувашской Республики, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Козловского района Чувашской Республики, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в органах местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (далее – муниципальные служащие и работники органа местного самоуправления).

Указанное условие применяется в отношении муниципальных учреждений, осуществляющих исполнение муниципальных функций, наделенных в случаях, предусмотренных федеральными законами, полномочиями по осуществлению муниципальных функций, возложенных на органы местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, а также обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность).

В целях настоящего Положения расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников органа местного самоуправления определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников органа местного самоуправления на установленную численность муниципальных служащих и работников органа местного самоуправления и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится органом местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, до руководителя муниципального учреждения, указанного настоящего пункта.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципального учреждения, указанного настоящего пункта, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату

труда работников муниципального учреждения на численность работников муниципального учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

7.3.С учетом условий труда, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно приложению №1 к положению.

#### Приложение №1

##### **к положению об оплате труда работников учреждения по осуществлению стимулирующей выплаты по премированию работников**

1.В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

-премирование по итогам работы (за месяц,квартал,полугодие, за год).

Премирование осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников по фонду оплаты труда и за счет экономии других статей расходов по смете учреждения в разрезе структуры блока отдела бухгалтерского учета, блока хозяйственного отдела и блока единой диспетчерской службы;

Размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, в кратном размере заработной платы, в абсолютном размере.

2.Основными показателями премирования по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год являются:

качество работы, включая своевременная подготовка всех бухгалтерских документов для обслуживания поселений и других учреждений по перечислениям, своевременная подготовка всех первичных документов для балансов поселений и других учреждений;

исполнительская дисциплина, в том числе своевременное исполнение поручений начальника и обязанностей бухгалтерами и другими работниками, исполнение других нормативно-правовых актов;

отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующими органами;  
своевременное и качественное рассмотрение обращений, заявлений граждан и представителей поселений и других учреждений;

полная автоматизация бухгалтерского учета по всем поселениям и учреждениям по программе «1С бухгалтерия»,СВОД-ВЕБ,"Смета-смарт" и другие программы;  
за представление всех форм отчетности и информации своевременно и в срок;

высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений;

инициатива. творчество и применение в работе современных форм методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти, за достижение показателей деятельности;

за выполнение особо важных работ;

3. Премирование работников муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения»по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти ,за достижение показателей

деятельности за год производится за выполнение показателей премирования с учетом коэффициентов премирования, устанавливаемых приказом руководителя за фактически отработанное время:

своевременное и качественное рассмотрение обращений, заявлений граждан и представителей поселений

полная автоматизация бухгалтерского учета по всем поселениям по программе «1С бухгалтерия» за представление всех форм отчетности и информации своевременно и в срок;

высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений; инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

Премирование работников и специалистов муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год производится за выполнение показателей премирования с учетом коэффициентов премирования за фактически отработанное время, в абсолютной сумме, в кратности средней месячной заработной платы, устанавливаемых приказом руководителя.

4. Выплата премий осуществляется в пределах фонда оплаты труда и за счет экономии других статей расходов по смете учреждения.

5. Коэффициент премирования определяется с учетом личного вклада работников. Коэффициент премирования при работе без замечаний оценивается 1,0 (один) балл.

6. По усмотрению руководителя муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» премия отдельным работникам может быть повышена в пределах квартального фонда премирования. При этом могут быть учтены такие факторы, как проведение на высоком организационном уровне работы и исполнение указаний руководителя, в том числе устные указания, другие положительные и значительные результаты работы.

9. Коэффициент снижения оценки качества труда работников определяется согласно классификатору

№№ п/п	Наименование показателя снижения	Единица изм-ия	Коеф.сниж.
1.	Объявление административного взыскания по приказу руководителя муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения»	За каждый случай	0,1
2.	Несвоевременное выполнение поручения, приказа, распоряжения, указания руководителя, в том числе устных	За каждый случай	0,05
3.	Несвоевременное предоставление отчетов, выполнение постановлений, распоряжений вышестоящих органов	За каждый случай	0,05
4.	Неудовлетворительная подготовка документов для представления в вышестоящие органы	За каждый случай	0,05
5.	Невыполнение плана работы	За каждый случай	0,1 -
6.	Необеспечение сохранности материальных ценностей	За каждый случай	0,2

7.	Неудовлетворительное состояние делопроизводства	За каждый случай	0,05
----	---	------------------	------

10. Работникам, не обеспечившим выполнение условий премирования и допустившим упущения в работе, премия может быть снижена частично или не выплачена полностью по приказу руководителя муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения».

При наличии замечаний и упущений в работе по выполнению показателей премирования коэффициент премирования за каждый случай может быть снижен на 0,1 балла. При внесении предложений о снижении коэффициента премирования ниже 1,0 к ним прилагаются письменные обоснования причин снижения коэффициента и подтверждающие их документы. Коэффициенты для премирования утверждаются приказом руководителя с ознакомлением работников.

11 На премирование работников муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, обслуживающих бухгалтерское обслуживание органов местного самоуправления и муниципальных бюджетных и автономных учреждений при утверждении фонда заработной платы на соответствующий год предусматриваются средства в размере пяти должностных окладов (125% должностного оклада в расчете на квартал), материальная помощь в размере двух должностных окладов.

На премирование работников муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения», осуществляющих административно-хозяйственную деятельность, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, работников единой диспетчерской службы при утверждении фонда заработной платы на соответствующий год предусматриваются средства в размере четырех должностных окладов по итогам работы за год (100% должностного оклада в расчете на квартал), материальная помощь в размере двух должностных окладов.

Премия начисляется за фактически отработанное время (исключаются время за период отпуска, болезни, учебы) и выплачивается в следующем за отчетным периодом месяце.

Размер премии определяется исходя из доли премии, приходящийся на один рубль фактически начисленной заработной платы с учетом коэффициента за каждый месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Работникам, проработавшим неполный квартал в связи с поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, выплата премии производится за фактически отработанное в данном расчетном периоде время.

Вновь назначенному на должность специалисту премия выплачивается за фактически отработанное в данном периоде. При увольнении работника по собственному желанию и не проработавшему полный квартал, премия не выплачивается.

Полное лишение или частичное снижение премии производится за тот период, в котором имели место упущения в работе. Если они были выявлены после выплаты премии, то снижение премии или ее лишение производится за тот период, в котором обнаружены упущения.

12. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором и локальным нормативным актом.

Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом результатов деятельности учреждения.

При премировании руководителя учреждения за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, за год учитываются следующие показатели работы:

- качественная организация работы учреждения, предусмотренной уставной деятельностью учреждения;
- обеспечение условий работы специалистов.

Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании локально-нормативного акта учреждения.

Премия руководителю не начисляется за месяц, в котором имеют место следующие факты:

наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных функций и полномочий в отчетном периоде;

нанесение учреждению своими действиями (бездействием) материального ущерба;

выявление нарушений уставной деятельности;

наличие нарушений, выявленных по результатам проверок учреждения;

неисполнение в установленные сроки предписаний контрольно-надзорных органов, распоряжений, поручений учредителя;

нецелевое расходование бюджетных средств.

13. Материальная помощь оказывается в размере до 2 (двух) минимальных окладов при предоставлении очередного отпуска работнику независимо от оформления отпуска на 28 или на 14 календарных дня.

14. Финансирование расходов на выплату премии осуществляется за счет средств бюджета Козловского района в пределах утвержденной сметы муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» с учетом сэкономленных расходов по смете по другим статьям.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«29» сентября 2020 г. № 51**

**деревня Андреево-Базары**

О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Андреево-Базарского сельского поселения на осенне-зимний период 2020-2021 г.г.

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Положением о районном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Козловского муниципального района и в целях усиления работы по обеспечению пожарной безопасности, сокращения пожаров в осенне-зимний период 2020-2021 г.г. администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

6. Во всех населенных пунктах сельского поселения провести собрания, сходы граждан по вопросам обеспечения пожарной безопасности объектов экономики и индивидуального жилого сектора в осенне-зимний период.  
Срок: до 20 октября 2019г.
7. Организовать комиссионную проверку противопожарного состояния жилых домов с привлечением сотрудников ОГПН, внештатных пожарных инспекторов, участкового уполномоченного милиции ОВД Козловского района, старост, добровольных пожарных дружин пожарных гидрантов, водоемов, противопожарного состояния предприятий, организаций, жилых домов и обучение населения мерам пожарной безопасности по месту жительства с вручением актов проверки противопожарного состояния владельцам личного хозяйства.  
Срок: декабрь 2020 г.

Ответственные:

- 1) Белоруссов Вячеслав Викторович, начальник ОП ПЧ-30 (по согласованию);
- 2) участковый уполномоченный полиции Кириллов В.Н. (по согласованию);
- 3) старосты: Овчинников Ю.Ф., Никитин Геннадий А., Треков С.Н., Евдокимов А.А., Шикарев В.Г., Соколов Г.П., Батманова Л.В., Матвеева А.В., Семенов М.В., Гаврилов П.И. (по согласованию).
8. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, фермерских хозяйств, расположенных на территории сельского поселения, с наступлением зимнего времени обеспечить своевременную очистку от снега

- и льда дорог, подъездов к зданиям, сооружениям, водосточникам. Около открытых водоемов оборудовать площадки для забора воды пожарными автомобилями.
9. Рекомендовать руководителям объектов сельскохозяйственного производства провести проверку теплопроводящих установок, электрооборудования, огнетушителей, принять меры по устранению недочетов, указанных в предписаниях государственного пожарного надзора. Обратит особое внимание на подготовку к осенне-зимнему периоду эксплуатации объектов животноводства, мест хранения кормов.
  10. Рекомендовать директору МБОУ «Андреево-Базарской СОШ» силами педагогического коллектива организовать изучение учащимися требований правил пожарной безопасности в общественных и бытовых условиях.
- Ответственный: директор МБОУ «Андреево-Базарской СОШ» Лукинова Н.В. (по согласованию).

И.о. главы Андреево-Базарского  
сельского поселения

Э.А.Тимофеева

---

### **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Биккиным С. А., квалификационный аттестат № 21-13-9 (почтовый адрес 428027, Чувашская Республика, Чебоксары г, Хузангая ул, 14 д, оф. 308, адрес электронной почты 22.88.17@mail.ru, тел. 89026600704, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:12:110804:6, расположенного: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Солдыбаево, ул. Нижняя, дом 33. Заказчиком кадастровых работ является Поленова Галина Борисовна, адрес: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Солдыбаево, ул. Нижняя, дом 33. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Солдыбаево, ул. Нижняя, дом 33 5 ноября 2020 г. в 10 ч. 00 м. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, Чебоксары г, Хузангая ул, 14 д, оф. 308. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана, требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 5 октября 2020 г. по 5 ноября 2020 г., по адресу: 428027, Чувашская Республика, Чебоксары г, Хузангая ул, 14 д, оф. 308. Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: кадастровый номер 21:12:110804:5, адрес: Чувашская Республика, р-н Козловский, д. Солдыбаево, ул. Нижняя, дом 35. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

---

#### **Извещение о согласовании проектов межевания земельных участков**

Настоящим извещением уведомляю участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 21:12:000000:113 о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка, образуемого в счет земельной доли. Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого земельного участка. Заказчиком проекта межевания является: Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, расположенная по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д.Андреево-Базары ул. В.Г.Егорова д.7 телефон 8-83534 33-2-25

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Биккиным С. А., номер квалификационного аттестата 21-13-9, почтовый адрес: г.Чебоксары, ул.Хузангая д.14 офис 308 тел: 8(8352) 22-88-17 электронная почта — [22.88.17@mail.ru](mailto:22.88.17@mail.ru). Кадастровый номер исходного земельного участка 21:12:000000:113. Адрес (местоположение): Чувашская Республика, Козловский район, Андреево-Базарское сельское поселение.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Чебоксары ул.Хузангая, д.14 офис 308.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевания относительно размера и местоположения границы земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресам: г.Чебоксары ул.Хузангая д.14 офис 308 учета по адресу: 428017 г. Чебоксары, Московский проспект, д. 37.

**ГЛАВА КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.09.2020 г. № 7**

**г. Козловка**

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта решения о внесении изменений в Устав Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики **постановляю:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 02.11.2020 года в 17 часов 15 минут в актовом зале администрации Козловского районе.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение №1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Порядок участия граждан Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в обсуждении проекта решения Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту решения (приложение №2 к настоящему постановлению).

Глава Козловского городского поселения

Л.С.Осипова

Приложение №1  
к постановлению главы  
Козловского городского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 29.09.2019 № 7

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«О внесении изменений в Устав Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", Собрание депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:



1. Внести в Устав Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 14.02.2014 № 136/1, (в редакции решений Собрания депутатов Козловского городского поселения от 25.11.2014 №159/2, от 23.06.2015 № 175/2, 25.03.2016 № 38/2, 19.06.2017 № 78/1, 27.04.2018 № 117/3, от 01.11.2018 № 139/1, от 02.04.2019 № 164/1, от 11.11.2019 № 189/1) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить статьей 15.1 следующего содержания:

«Статья 15.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Козловского городского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Козловского городского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Козловского городского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Козловского городского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Козловского городского поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Собрания депутатов Козловского городского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов Козловского городского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Козловского городского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Козловского городского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Козловского городского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Собрания депутатов Козловского городского поселения;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Собрания депутатов Козловского городского поселения.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Козловского городского поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Козловского городского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Собрания депутатов Козловского городского поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию Козловского городского поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Козловского городского поселения или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Козловского городского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Козловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Козловского городского поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Козловского городского поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Козловского городского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация Козловского городского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте Козловского района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Козловского городского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Козловского городского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Козловского городского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, настоящему Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация Козловского городского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Козловского городского поселения.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Чувашской Республики. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию Козловского городского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Козловского городского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Козловского городского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Козловского городского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Козловского городского поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией Козловского городского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Козловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Козловского городского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Козловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация Козловского городского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте Козловского района, в состав которого входит данное поселение.»

1.3. в статье 17:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

б) часть 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Козловского городского поселения Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района.»;

1.4. статью 19 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.5. в статье 20:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Козловского городского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

б) часть 2 изложить в новой редакции:

«Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района или главы Козловского городского поселения по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти Чувашской Республики для учета мнения граждан об изменении целевого назначения земель Козловского городского поселения Козловского района для объектов регионального и межрегионального значения;

3) жителей Козловского городского поселения Козловского района или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

Такая инициатива выражается в принятии указанными органами или должностным лицом соответствующего акта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Собрания депутатов Козловского городского поселения и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Козловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Козловского городского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;

формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методику проведения опроса;

форму опросного листа;

минимальную численность жителей Козловского городского поселения, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Козловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.6. статью 27 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.7. дополнить статьей 56.1 следующего содержания:

«Статья 56.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Козловского городского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений статей 15.1 и 56.1 Устава Козловского городского поселения не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**30.09.2020 № 189** \_\_\_\_\_ г.Козловка

Об утверждении прейскуранта  
на образовательные услуги, предоставляемые  
образовательными учреждениями  
Козловского района

Рассмотрев материалы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» г. Козловка Чувашской Республики, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тюрлеминская средняя общеобразовательная школа» Козловского района Чувашской Республики по установлению цен на оказываемые дополнительные платные услуги, оказываемые согласно Устава сверх установленного на 2020 год муниципального задания:

1. Утвердить прилагаемый прейскурант на оказываемые дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые сверх установленного на 2020 год муниципального задания согласно Устава образовательного учреждения (Приложение 1).

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

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника управления образования администрации Козловского района И.А. Ларионову.

И.о. главы администрации  
Козловского района

И.В. Рожков

Приложение 1  
к распоряжению  
администрации Козловского района  
от 30.09.2020 №189

Прейскурант цен на дополнительные платные образовательные услуги в МБДОУ «Детский сад «Звездочка» г. Козловка Чувашской Республики

на период с 01 октября 2020 года по 31 мая 2021года  
в 2020-2021 учебном году

№ п/п	Вид услуги	Стоимость одного занятия из расчета на одного потребителя за 1 занятие (в рублях)
1	Художественное направление кружок «Ассорти»	45,00 руб 00 копеек

Прейскурант цен на дополнительные платные образовательные услуги в МБОУ «Тюрлеминская СОШ» Козловского района Чувашской Республики

на период с 16 января 2021 года по 24 апреля 2021 года  
в 2020-2021 учебном году

№ п/п	Вид услуги	Стоимость одного занятия из расчета на одного потребителя за 1 занятие (в рублях)
1	Дополнительная общеразвивающая программа социально-педагогической направленности «Школа будущего первоклассника»	55 руб 56 копеек

## ПОРЯДОК

### УЧАСТИЯ ГРАЖДАН КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

#### 1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечь граждан Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

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

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

#### 2. Обсуждение проекта решения

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

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, Козловский район, г. Козловка, ул. Ленина, д.55 тел. 2-15-15) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 20 дней.

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

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

**ГЛАВА КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**30.09.2020 г. № 15**

**город Козловка**

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Закона ЧР от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 67 Устава Козловского района Чувашской Республики:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики» на 02 ноября 2020 года в 17 часов 00 минут в актовом зале администрации Козловского района Чувашской Республики.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики» (приложение №1 к настоящему распоряжению).

3. Утвердить Порядок участия граждан Козловского района в обсуждении проекта решения Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту решения (приложение №2 к настоящему распоряжению).

Глава Козловского района

Чувашской Республики

В.Н. Шмелев

Приложение №1  
к распоряжению  
главы Козловского района  
от 30.09.2020 №15  
*ПРОЕКТ*

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КУСЛАВКА РАЙОНӐ  
КУСЛАВКА РАЙОНӐН  
ДЕПУТАТСЕН ПУХӐВӐ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ЙЫШӐНУ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020 Ҫ \_\_\_\_\_ №

**Куславка хули**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020 г. № \_\_\_\_\_

**город Козловка**

ЗАСЕДАНИЕ 7 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Козловского района  
Чувашской Республики

В целях приведения Устава Козловского района Чувашской Республики в соответствие с действующим федеральным законодательством, руководствуясь Уставом Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Устав Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 04 марта 2015 года № 2/277 (в редакции решений Собрания депутатов Козловского района от 01 июня 2016 г. № 1/74, от 07 июня 2017 г. № 1/130, от 21 мая 2018 г. № 1/208, от 21 ноября 2018 г. № 2/234, от 24 апреля 2019 г. № 2/261, от 27 ноября 2019 г. № 1/300) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить статьей 15.1 следующего содержания:

«Статья 15.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Козловского района или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Козловского района может быть внесен инициативный проект.

Порядок определения части территории Козловского района, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Козловского района.

2. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Козловского района в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".»;

1.3. в статье 17:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

б) часть 2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Козловского района.»;

1.4. в статье 19:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Козловского района или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

б) часть 2 изложить в следующей редакции:



«2. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Собрания депутатов Козловского района или главы Козловского района по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти Чувашской Республики для учета мнения граждан об изменении целевого назначения земель Козловского района для объектов регионального и межрегионального значения;

3) жителей Козловского района или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

Такая инициатива выражается в принятии указанными органами или должностным лицом соответствующего акта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«Решение о назначении опроса граждан принимается Собранием депутатов Козловского района и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Козловского района о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;

формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методику проведения опроса;

форму опросного листа;

минимальную численность жителей Козловского района, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Козловского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»»;

1.5. статью 27 дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Депутату Собрания депутатов Козловского района для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.6. дополнить статьей 60.1 следующего содержания:

«Статья 60.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 15.1. настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Козловского района.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений статей 15.1 и 60.1. Устава Козловского района не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

Глава Козловского района

Чувашской Республики

В.Н. Шмелев

Приложение №2  
к распоряжению главы  
Козловского района  
от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
УЧАСТИЯ ГРАЖДАН КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА В ОБСУЖДЕНИИ  
ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ» И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Козловского района Чувашской Республики проекта решения Собрании депутатов Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечь граждан Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

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

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

2. Обсуждение проекта решения

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

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55, тел. 2-14-60) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 25 дней.

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

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

---

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

**30.09.2020 № 6/2**

**город Козловка**

**ВНЕОЧЕРДНОЕ 2 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА**

О создании депутатской группы «**ЕДИНАЯ РОССИЯ**» в Собрании депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики четвертого созыва

На основании протокола организационного собрания депутатской группы «**ЕДИНАЯ РОССИЯ**» в Собрании депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики четвертого созыва от 25 сентября 2020 года №1, Собрание депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

Принять к сведению информацию о создании депутатской группы «**ЕДИНАЯ РОССИЯ**» в Собрании депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики четвертого созыва.

Глава Козловского городского поселения -  
председатель Собрания депутатов  
Козловского городского поселения

Л.С. Осипова

---

**ГЛАВА АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.10.2020 г. № 2**

**д. Андреево-Базары**

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

постановляю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 02 ноября 2020 года в 17 часов 00 минут в здании администрации Андреево-Базарского сельского поселения.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение №1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Порядок участия граждан Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта решения Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту решения (приложение №2 к настоящему постановлению).

И.о. главы Андреево-Базарского  
сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики

Э.А.Тимофеева

Приложение №1  
к постановлению главы  
Андреево-Базарского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 01.10.2020 г. № 2

ПРОЕКТ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНӐНЧИ

ЭНТРИ ПАСАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЕН ДЕПУТАТСЕН  
ПУХАВӐ

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

д. Андреево-Базары

**ЙЫШӐНУ**

\_\_\_\_\_ 2020 Ҫ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Энтри Пасар яле

\_\_\_ ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 26 февраля 2014г. № 76/1, (в редакции решений Собрания депутатов сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от [18.11.2014 № 87/1](#), от [23.06.2015 № 102/1](#), от [13.06.2017 № 53/1](#), от 01.03.2018 №71/1, от 29.10.2018 №83/1, от 05.04.2019 №104/1, от 17.07.2019 №114/1, от 13.11.2019 №125/1) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить статьей 16.1 следующего содержания:

«Статья 16.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Андреево-Базарского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Андреево-Базарского сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Андреево-Базарского сельского поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Андреево-Базарского сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Андреево-Базарского сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Андреево-Базарского сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Андреево-Базарского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Андреево-Базарского сельского поселения или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Андреево-Базарского сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация Андреево-Базарского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Андреево-Базарского сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Андреево-Базарского сельского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Андреево-Базарского сельского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, настоящему Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта непрошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация Андреево-Базарского сельского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Андреево-Базарского сельского поселения.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Чувашской Республики. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Андреево-Базарского сельского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Андреево-Базарского сельского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией Андреево-Базарского сельского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Андреево-Базарского сельского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация Андреево-Базарского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»

1.3. в статье 18:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

б) часть 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района.»;

1.4. статью 20 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.5. часть 6 статьи 20.1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.»;

1.6. в статье 21:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Андреево-Базарского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

б) часть 2 дополнить подпунктом 3 в следующей редакции:

«3) жителей Андреево-Базарского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;

формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методику проведения опроса;

форму опросного листа;

минимальную численность жителей Андреево-Базарского сельского поселения, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.7. статью 31 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.8. Дополнить статей 59.1 следующего содержания:

«Статья 59.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 16.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных

трансфертов из бюджета Чувашской Республики, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений статей 16.1 и 59.1 Устава Андреево-Базарского сельского поселения не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрания депутатов  
Андреево-Базарского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

В.Г.Индюков

Глава Андреево-Базарского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Приложение №2  
к постановлению главы  
Андреево-Базарского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 01.10.2020 г. № 2

ПОРЯДОК  
УЧАСТИЯ ГРАЖДАН АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО



## СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечь граждан Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

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

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

### 2. Обсуждение проекта решения

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

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, Козловский район, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7 тел. 33-2-25) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 20 дней.

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

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

---

## ГЛАВА АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ «01» октября 2020 г. №04

Село Аттиково

О назначении публичного слушания проекта «О внесении изменений в Устав Аттиковского 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 Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 02 ноября 2020 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Аттиковского сельского поселения по адресу: с. Аттиково, ул. Горчакова, 34

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение 1)

3. Утвердить Порядок участия граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта «О внесении изменений в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту (приложение №2 к настоящему постановлению).

И.О. главы Аттиковского сельского  
поселения Козловского района  
Чувашской Республики

И.Ю. Андреева

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АТТИКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**



**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНӐНЧИ  
ПАРМАС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН  
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВӐ**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

с.Аттиково

**ЙЫШӐНУ**

\_\_\_\_\_ 2020 С. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Пармас яле

       ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05.03.2014 № 74/1 (в редакции решений Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2014 № 82/1, от 23.06.2015 № 98/1, от 21.06.2017 № 53/1, от 27.02.2018 № 65/1, от 16.11.2018 № 83/1, от 04.04.2019 № 98/1, от 24.07.2019 № 110/1, от 13.11.2019 № 130/1) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить статьей 16.1 следующего содержания:

«Статья 16.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Аттиковского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Аттиковского сельского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Аттиковского сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Аттиковского сельского поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Аттиковского сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Аттиковского сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Аттиковского сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Аттиковского сельского поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Аттиковского сельского поселения или его части, целесообразности

реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию Аттиковского сельского поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Аттиковского сельского поселения или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Аттиковского сельского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Аттиковского сельского поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Аттиковского сельского поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Аттиковского сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация Аттиковского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Аттиковского сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Аттиковского сельского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Аттиковского сельского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, настоящему Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация Аттиковского сельского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Аттиковского сельского поселения.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Чувашской Республики. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию Аттиковского сельского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Аттиковского сельского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Аттиковского сельского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией Аттиковского сельского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или)

трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Аттиковского сельского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация Аттиковского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»;

1.3. в статье 18:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

б) часть 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Аттиковского сельского поселения Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района.»;

1.4. статью 20 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.5. часть 6 статьи 20.1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.»;

1.6. в статье 21:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Аттиковского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

б) часть 2 дополнить подпунктом 3 в следующей редакции:

«3) жителей Аттиковского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;

формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методику проведения опроса;

форму опросного листа;

минимальную численность жителей Аттиковского сельского поселения, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.7. статью 31 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.8. Дополнить статей 59.1 следующего содержания:

«Статья 59.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 16.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений [статей 16.1](#) и 59.1 Устава *Аттиковского сельского поселения* не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрании депутатов  
Аттиковского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

С.Н.Ефремова

И.О.главы Аттиковского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

И.Ю.Андреева

Приложение №2  
к постановлению главы Аттиковского  
сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики от 01.10.2020 г. №04

**ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ**

**«О внесении изменений в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»  
И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Обсуждение гражданами Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

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

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

**2. Обсуждение проекта решения**

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

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию Аттиковского сельского поселения (Чувашская Республика, Козловский район, с.Аттиково, ул.Горчакова,34 тел. 34-2-60) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 30 дней.

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

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

---

**ГЛАВА ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«01» октября 2020 №5**

**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 02 ноября 2020 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).

И.о. главы Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Ю.Г. Субакаев



ПРОЕКТ

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНӐНЧИ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУНЕР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН ДЕПУТАТСЕН ПУХАВӐ**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_  
д.Еметкино

**ЙЫШӐНУ**

\_\_\_\_\_ 2020 С \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кунер яле

     **ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА**

О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05

марта 2014 г. № 70/1 (в редакции решений Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 20.11.2014 г. № 78/1, 23.06.2015 г. № 94/1, 19.06.2017 г. № 49/1, 16.02.2018 г. №62/1, от 31.10.2018 г. №79/1, №99/3 от 08.04.2019 г. № 114/3 от 16 июля 2019г., от 13.11.2019 г. №121/2 ) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.3. дополнить статьей 16.1 следующего содержания:  
«Статья 16.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Еметкинского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Еметкинского сельского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Еметкинского сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Еметкинского сельского поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Еметкинского сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Еметкинского сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Еметкинского сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Еметкинского сельского поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Еметкинского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию Еметкинского сельского поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Еметкинского сельского поселения или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Еметкинского сельского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Еметкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Еметкинского сельского поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Еметкинского сельского поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и

предложения вправе направлять жители Еметкинского сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация Еметкинского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Еметкинского сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Еметкинского сельского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Еметкинского сельского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, настоящему Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация \_ Еметкинского сельского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Еметкинского сельского поселения.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Чувашской Республики. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию Еметкинского сельского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Еметкинского сельского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Еметкинского сельского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией Еметкинского сельского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Еметкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Еметкинского сельского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Еметкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация Еметкинского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»;

1.3. в статье 18:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

б) часть 2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:



«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Еметкинского сельского поселения Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района.»;

1.4. статью 20 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.5. часть 6 статьи 20.1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.»;

1.6. в статье 21:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Еметкинского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

б) часть 2 дополнить подпунктом 3 в следующей редакции:

«3) жителей Еметкинского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Еметкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;

формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методику проведения опроса;

форму опросного листа;

минимальную численность жителей Еметкинского сельского поселения, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Еметкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.7. статью 31 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Депутату Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.8. Дополнить статей 59.1 следующего содержания:

«Статья 59.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 16.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на

добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений [статей 16.1](#) и 59.1 Устава Еметкинского *сельского поселения* не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрания депутатов  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

А.Н. Родионов

И.о. главы Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Ю.Г. Субакаев

---

**ГЛАВА АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.10.2020 г. № 2**

**д. Андреево-Базары**

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

постановляю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 02 ноября 2020 года в 17 часов 00 минут в здании администрации Андреево-Базарского сельского поселения.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав

Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение №1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Порядок участия граждан Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта решения Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту решения (приложение №2 к настоящему постановлению).

И.о. главы Андреево-Базарского  
сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики

Э.А.Тимофеева

Приложение №1  
к постановлению главы  
Андреево-Базарского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 01.10.2020 г. № 2

ПРОЕКТ



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН**  
**КУСЛАВКА РАЙОНӐНЧИ**

**ЭНТРИ ПАСАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН ДЕПУТАТСЕН  
ПУХАВӐ**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

д. Андреево-Базары

**ЙЫШӐНУ**

\_\_\_\_\_ 2020 Ҫ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Энтри Пасар яле

\_\_\_ ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Андреево-Базарского  
сельского поселения Козловского района Чувашской  
Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 26 февраля 2014г. № 76/1, (в редакции решений Собрания депутатов сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от [18.11.2014 № 87/1](#), от [23.06.2015 № 102/1](#), от [13.06.2017 № 53/1](#), от 01.03.2018 №71/1, от 29.10.2018 №83/1, от 05.04.2019 №104/1, от 17.07.2019 №114/1, от 13.11.2019 №125/1) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.4. дополнить статьей 16.1 следующего содержания:

«Статья 16.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Андреево-Базарского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Андреево-Базарского сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Андреево-Базарского сельского поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Андреево-Базарского сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Андреево-Базарского сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Андреево-Базарского сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Андреево-Базарского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Андреево-Базарского сельского поселения или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Андреево-Базарского сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация Андреево-Базарского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Андреево-Базарского сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Андреево-Базарского сельского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Андреево-Базарского сельского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, настоящему Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация Андреево-Базарского сельского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Андреево-Базарского сельского поселения.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Чувашской Республики. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Андреево-Базарского сельского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Андреево-Базарского сельского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией Андреево-Базарского сельского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Андреево-Базарского сельского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация Андреево-Базарского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»;

1.3. в статье 18:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

б) часть 2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района.»;

1.4. статью 20 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.5. часть 6 статьи 20.1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.»;

1.6. в статье 21:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Андреево-Базарского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

б) часть 2 дополнить подпунктом 3 в следующей редакции:

«3) жителей Андреево-Базарского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;

формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методику проведения опроса;

форму опросного листа;

минимальную численность жителей Андреево-Базарского сельского поселения, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.7. статью 31 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Депутату Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.8. Дополнить статей 59.1 следующего содержания:

«Статья 59.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 16.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений статей 16.1 и 59.1 Устава Андреево-Базарского сельского поселения не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрания депутатов  
Андреево-Базарского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

В.Г.Индюков

Глава Андреево-Базарского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

**ПОРЯДОК  
УЧАСТИЯ ГРАЖДАН АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Обсуждение гражданами Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

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

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

**2. Обсуждение проекта решения**

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

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, Козловский район, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7 тел. 33-2-25) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 20 дней.

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

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

---

**ГЛАВА БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«01» октября 2020 г. № 4**

**село Байгулово**

О назначении публичного слушания проекта «О внесении изменений в Устав Байгуловского 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 Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 02 ноября 2020 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Байгуловского сельского поселения по адресу: с. Байгулово ул. М.Трубиной д.9 «А».

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение 1)



3. Утвердить Порядок участия граждан Байгуловского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта «О внесении изменений в Устав Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту (приложение № 2 к настоящему постановлению).

И.о. главы Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Н.В.Будкова

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**



**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНӐНЧИ  
КУСНАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН  
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВӐ**

ПРОЕКТ

**РЕШЕНИЕ**

2020 г. № \_\_\_\_\_

с.Байгулово

**ЙЫШӐНУ**

2020 С. № \_\_\_\_\_

Куснар яле

     ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 25.02.2014 № 67/1 (в редакции решений Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2014 № 78/3, от 23.06.2015 № 92/1, от 14.06.2017 № 49/1, от 12.02.2018 № 67/1, от 29.10.2018 № 91/4, от 08.04.2019 № 110/1, от 16.07.2019 № 124/1, от 20.11.2019 № 132/2) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.5. дополнить статьей 16.1 следующего содержания:

«Статья 16.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Байгуловского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Байгуловского сельского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Байгуловского сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Байгуловского сельского поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Байгуловского сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Байгуловского сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Байгуловского сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Байгуловского сельского поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросу осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Байгуловского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию Байгуловского сельского поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Байгуловского сельского поселения или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Байгуловского сельского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Байгуловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Байгуловского сельского поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Байгуловского сельского поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Байгуловского сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация Байгуловского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Байгуловского сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Байгуловского сельского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Байгуловского сельского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, настоящему Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация Байгуловского сельского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Байгуловского сельского поселения.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Чувашской Республики. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию Байгуловского сельского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Байгуловского сельского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов

Байгуловского сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Байгуловского сельского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией Байгуловского сельского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Байгуловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Байгуловского сельского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Байгуловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация Байгуловского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»;

1.3. в статье 18:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

б) часть 2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Байгуловского сельского поселения Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района.»;

1.4. статью 20 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.5. часть 6 статьи 20.1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.»;

1.6. в статье 21:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Байгуловского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

б) часть 2 дополнить подпунктом 3 в следующей редакции:

«3) жителей Байгуловского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Байгуловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;

формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методику проведения опроса;

форму опросного листа;

минимальную численность жителей Байгуловского сельского поселения, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Байгуловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.»»;

1.7. статью 31 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Депутату Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.8. Дополнить статей 59.1 следующего содержания:

«Статья 59.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 16.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений статей 16.1 и 59.1 Устава *Байгуловского сельского поселения* не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрания депутатов  
Байгуловского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Э.Н.Архипова

И.о.главы Байгуловского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Н.В.Будкова

Приложение №2  
к постановлению главы Байгуловского  
сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики от 01.10.2020 г. № 4

**ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ**

**« О внесении изменений в Устав Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики  
И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Обсуждение гражданами Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечь граждан Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

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

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

**2. Обсуждение проекта решения**

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

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию Байгуловского сельского поселения (Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово ул. М.Трубиной д. 9 «А» тел. 36-2-25) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 30 дней.

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

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

**ГЛАВА АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» октября 2020 г. №04

Село Аттиково

О назначении публичного слушания проекта «О внесении изменений в Устав Аттиковского 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 Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 02 ноября 2020 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Аттиковского сельского поселения по адресу: с. Аттиково, ул. Горчакова, 34

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение 1)

3. Утвердить Порядок участия граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта «О внесении изменений в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту (приложение №2 к настоящему постановлению).

И.О. главы Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

И.Ю. Андреева

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АТТИКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**



**ЧӐВӐШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВККА РАЙОНӐНЧИ  
ПАРМАС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН  
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВӐ**

ПРОЕКТ

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

с.Аттиково

**ЙЫШӐНУ**

\_\_\_\_\_ 2020 С \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Пармас яле

     ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05.03.2014 № 74/1 (в редакции решений Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2014 № 82/1, от 23.06.2015 № 98/1, от 21.06.2017 № 53/1, от 27.02.2018 № 65/1, от 16.11.2018 № 83/1, от 04.04.2019 № 98/1, от 24.07.2019 № 110/1, от 13.11.2019 №130/1) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.6. дополнить статьей 16.1 следующего содержания:

«Статья 16.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Аттиковского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Аттиковского сельского поселения может быть

внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Аттиковского сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Аттиковского сельского поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Аттиковского сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Аттиковского сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Аттиковского сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию \_\_\_\_\_ сельского поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей \_\_\_\_\_ сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию Аттиковского сельского поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Аттиковского сельского поселения или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию \_\_\_\_\_ сельского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте \_\_\_\_\_ сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию \_\_\_\_\_ сельского поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Аттиковского сельского поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Аттиковского сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация Аттиковского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Аттиковского сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Аттиковского сельского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Аттиковского сельского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, настоящему Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

- 5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;
- 6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация Аттиковского сельского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Аттиковского сельского поселения.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Чувашской Республики. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию Аттиковского сельского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Аттиковского сельского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Аттиковского сельского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией \_\_\_\_\_ сельского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте \_\_\_\_\_ сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Аттиковского сельского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация Аттиковского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»;

1.3. в статье 18:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления.» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»;

б) часть 2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Аттиковского сельского поселения Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района.»;

1.4. статью 20 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.5. часть 6 статьи 20.1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.»;

1.6. в статье 21:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Аттиковского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

б) часть 2 дополнить подпунктом 3 в следующей редакции:

«3) жителей Аттиковского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;  
формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;  
методику проведения опроса;  
форму опросного листа;  
минимальную численность жителей Аттиковского сельского поселения, участвующих в опросе;  
порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

1.7. статью 31 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Депутату Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.8. Дополнить статей 59.1 следующего содержания:

«Статья 59.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 16.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, представленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений статей 16.1 и 59.1 Устава *Аттиковского сельского поселения* не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрания депутатов  
Аттиковского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

С.Н.Ефремова

И.О.главы Аттиковского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

И.Ю.Андреева

Приложение №2  
к постановлению главы Аттиковского  
сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики от 01.10.2020 г. №04

**ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ**

**« О внесении изменений в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»  
И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Обсуждение гражданами Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.



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

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

#### 2. Обсуждение проекта решения

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

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию Аттиковского сельского поселения (Чувашская Республика, Козловский район, с.Аттиково, ул.Горчакова,34 тел. 34-2-60) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 30 дней.

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

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

### ГЛАВА КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» октября 2020 г. №04

деревня Илебары

О назначении публичного слушания проекта «О внесении изменений в Устав Карачевского 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 Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 02 ноября 2020 года в 13 часов 00 минут в здании администрации Карачевского сельского поселения по адресу: д. Илебары, ул.Почтовая,5а

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение 1)

3. Утвердить Порядок участия граждан Карачевского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта «О внесении изменений в Устав Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту (приложение №2 к настоящему постановлению).

Глава Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Е.Г.Плотникова

ПРОЕКТ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАЧЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 2020 г. №

д. Илебары



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНЁНЧИ  
КАРАЧ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН ДЕПУТАТСЕН  
ПУХАВ  
ЙЫШАНУ

\_\_\_\_\_ 2020 г. №

Илепар яле

ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской от 25 февраля 2014 г. № 70/1 (в редакции решений Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 17.11.2014 № 79/1, от 23.06.2015 № 92/1, от 19.06.2017 № 49/1, от 01.03.2018 № 62/1, от 16.11.2018 № 77/1, от 05.04.2019 № 99/1, от 17.07.2019 г. № 114/1, от 13.11.2019 г. №121/2) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.7. дополнить статьей 16.1 следующего содержания:  
«Статья 16.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Карачевского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Карачевского сельского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Карачевского сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Карачевского сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Карачевского сельского поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Собрания депутатов Карачевского сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов Карачевского сельского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Карачевского сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Карачевского сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Карачевского сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Собрания депутатов Карачевского сельского поселения;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Собрания депутатов Карачевского сельского поселения.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Карачевского сельского поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Карачевского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Собрания депутатов Карачевского сельского поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию Карачевского сельского поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Карачевского сельского поселения или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Карачевского сельского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Карачевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Карачевского сельского поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Карачевского сельского поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Карачевского сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация Карачевского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Карачевского сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Карачевского сельского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Карачевского сельского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, настоящему Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация \_ Карачевского сельского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Карачевского сельского поселения.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Чувашской Республики. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию Карачевского сельского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Карачевского сельского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Карачевского сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Карачевского сельского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Карачевского сельского поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией Карачевского сельского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Карачевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Карачевского сельского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Карачевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация Карачевского сельского поселения не имеет возможности

размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»;

1.3. в статье 18:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

б) часть 2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Карачевского сельского поселения Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района.»;

1.4. статью 20 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.5. часть 6 статьи 20.1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта,»;

1.6. в статье 21:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Карачевского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста,»;

б) часть 2 дополнить подпунктом 3 в следующей редакции:

«3) жителей Карачевского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Собрания депутатов Карачевского сельского поселения и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Карачевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Карачевского сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;

формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методику проведения опроса;

форму опросного листа;

минимальную численность жителей Карачевского сельского поселения, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Карачевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.»»;

1.7. статью 31 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Депутату Собрания депутатов Карачевского сельского поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.8. Дополнить статей 59.1 следующего содержания:

«Статья 59.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 16.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Карачевского сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений [статей 16.1](#) и 59.1 Устава Карачевского сельского поселения не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрания депутатов  
Карачевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

И.М. Глебова

Глава Карачевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Е.Г.Плотникова

---

**ГЛАВА КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**«01» октября 2020 № 4** **село Карамышево**

О назначении публичных слушаний по вопросу  
внесения изменений в Устав Карамышевского  
сельского поселения

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 23 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 02 ноября 2020 года в 17.00 часов в здании администрации Карамышевского сельского поселения.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КУСЛАВКА РАЙОНЕ  
ЕЛЧЕК ЯЛ  
ПОСЕЛЕНИЙЕН ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĔ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЙЫШАНУ**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

Елчек яле

\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

село Карамышево

постановлению).

Глава Карамышевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Е.Л. Жигарева

ПРОЕКТ

\_\_\_ ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05.03.2014 № 74/1 (в редакции решений Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2014 № 82/1, от 23.06.2015 № 98/1, от 21.06.2017 № 53/1, от 27.02.2018 № 65/1, от 16.11.2018 № 83/1, от 04.04.2019 № 98/1, от 24.07.2019 № 110/1, от 13.11.2019 №130/1) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.8. дополнить статьей 16.1 следующего содержания:

«Статья 16.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Карамышевского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Карамышевского сельского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Карамышевского сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Карамышевского сельского поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Карамышевского сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Карамышевского сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Карамышевского сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения;

- 9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения.
4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Карамышевского сельского поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Карамышевского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.
- Нормативным правовым актом Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.
- Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию \_\_\_\_\_ сельского поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Карамышевского сельского поселения или его части.
5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Карамышевского сельского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Карамышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Карамышевского сельского поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Карамышевского сельского поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Карамышевского сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация Карамышевского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.
6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Карамышевского сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Карамышевского сельского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:
- 1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);
  - 2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.
7. Администрация Карамышевского сельского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:
- 1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;
  - 2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, настоящему Уставу;
  - 3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;
  - 4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;
  - 5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;
  - 6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.
8. Администрация Карамышевского сельского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.
9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Карамышевского сельского поселения.
10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Чувашской Республики. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.
11. В случае, если в администрацию Карамышевского сельского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Карамышевского сельского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.
12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Карамышевского сельского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения. Инициаторам

проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией Карамышевского сельского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Карамышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Карамышевского сельского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Карамышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация Карамышевского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»;

1.3. в статье 18:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

б) часть 2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Карамышевского сельского поселения Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района.»;

1.4. статью 20 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.5. часть 6 статьи 20.1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.»;

1.6. в статье 21:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Карамышевского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

б) часть 2 дополнить подпунктом 3 в следующей редакции:

«3) жителей Карамышевского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Карамышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;

формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методику проведения опроса;

форму опросного листа;

минимальную численность жителей Карамышевского сельского поселения, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Карамышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.7. статью 31 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Депутату Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.8. Дополнить статей 59.1 следующего содержания:

«Статья 59.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьями 16.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.



3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений статей 16.1 и 59.1 Устава Карамышевского *сельского поселения* не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрания депутатов  
Карамышевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Е.В. Степанова

Глава Карамышевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Е.Л. Жигарева

---

**ГЛАВА ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**01.10.2020 г. № 5** **село Янгильдино**

О назначении публичных слушаний по обсуждению  
проекта «О внесении изменений в Устав  
Янгильдинского сельского поселения Козловского  
района Чувашской Республики»

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

постановляю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 02 ноября 2020 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Янгильдинского сельского поселения.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение № 1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Порядок участия граждан Янгильдинского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта решения Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту решения (приложение № 2 к настоящему постановлению).

И.о.главы Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

В.Х.Хисамутдинова

Проект

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ**  
**КУСЛАВКА РАЙОНЕ**  
КАРМАШ САЛЕ  
ПОСЕЛЕНИЕН ДЕПУТАТСЕН ПУХӐВӐ



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН**  
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  
**ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ЙЫШӐНУ

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 2020 с. № \_\_\_\_\_  
Кармаш сале

от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_  
с.Янгильдино

\_\_ ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 04 марта 2014 г. № 67/1 (в редакции решений Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от [27.11.2014 г. № 77/1](#), от [23.06.2015 г. № 91/1](#), от [16.06.2017 г. № 49/1](#), от 16.02.2018 г. № 62/1, от 31.10.2018 г № 72/1, от 04.04.2019 г. № 95/1, от 16.07.2019 г № 107/1, от 13.11.2019 г № 114/2) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.9. дополнить статьей 16.1 следующего содержания:  
«Статья 16.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Янгильдинского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Янгильдинского сельского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Янгильдинского сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Янгильдинского сельского

поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Янгильдинского сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Янгильдинского сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Янгильдинского сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Янгильдинского сельского поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Янгильдинского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию Янгильдинского сельского поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Янгильдинского сельского поселения или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Янгильдинского сельского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Янгильдинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Янгильдинского сельского поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Янгильдинского сельского поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Янгильдинского сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация Янгильдинского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Янгильдинского сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Янгильдинского сельского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Янгильдинского сельского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, настоящему Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

- 4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;
- 5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;
- 6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация Янгильдинского сельского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Янгильдинского сельского поселения.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Чувашской Республики. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию Янгильдинского сельского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Янгильдинского сельского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Янгильдинского сельского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией Янгильдинского сельского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Янгильдинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Янгильдинского сельского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Янгильдинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация Янгильдинского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»;

1.3. в статье 18:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

б) часть 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Янгильдинского сельского поселения Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района.»;

1.4. статью 20 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.5. часть 6 статьи 20.1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.»;

1.6. в статье 21:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Янгильдинского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

б) часть 2 дополнить подпунктом 3 в следующей редакции:

«3) жителей Янгильдинского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Янгильдинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;

формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методику проведения опроса;

форму опросного листа;

минимальную численность жителей Янгильдинского сельского поселения, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Янгильдинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.7. статью 31 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.8. Дополнить статей 59.1 следующего содержания:

«Статья 59.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 16.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений [статей 16.1](#) и 59.1 Устава Янгильдинского сельского поселения не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрании депутатов  
Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

З.М.Галеева

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Приложение №2  
к постановлению главы  
Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 01.10.2020 г. № 5

**ПОРЯДОК  
УЧАСТИЯ ГРАЖДАН ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ЯНГИЛЬДИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Обсуждение гражданами Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечь граждан Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

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

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

**2. Обсуждение проекта решения**

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

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, Козловский район, с. Янгильдино, ул. Школьная, д.1 тел. 24-2-15) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 30 дней.

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

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

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**30.09.2020 № 410** **г. Козловка**

О создании комиссии по проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 108-ФЗ "О Всероссийской сельскохозяйственной переписи", постановлением Правительства Российской Федерации от 29 августа 2020 года N 1315 "Об организации сельскохозяйственной микропереписи 2021 года", администрация Козловского района постановляет:

1. Образовать Комиссию по проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Козловского района Чувашской Республики.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии по проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года (приложение № 1).

2.2. Состав Комиссии по проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года (приложение № 2).

3. Отделу информационных ресурсов администрации Козловского района опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Козловского района в сети «Интернет».

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

И.о. главы администрации  
Козловского района

Рожков И.В.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Козловского района  
от 30.09.2020 г. № 410

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Козловского района Чувашской Республики**

1. Комиссия по проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Козловского района Чувашской Республики (далее - Комиссия) является координационным органом, образованным для обеспечения согласованных действий органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и иными правовыми

актами Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Козловского районного собрания депутатов, постановлениями главы администрации Козловского района и иными нормативными правовыми актами.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) организация взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления в целях подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи;

2) оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Козловского района Чувашской Республики.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

1) рассматривает вопросы взаимодействия территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Козловского района по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи;

2) осуществляет контроль за ходом подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Козловского района Чувашской Республики;

3) рассматривает предложения по вопросам обеспечения безопасности лиц, осуществляющих сбор сведений о населении, сохранности переписных листов и иных документов (гаджетов) сельскохозяйственной микропереписи.

5. Комиссия имеет право:

1) заслушивать представителей органов местного самоуправления Козловского района о ходе подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи 2021 года;

2) запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Козловского района и территориальных органов местного самоуправления, необходимые материалы по вопросам подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи 2021 года;

3) направлять в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления Козловского района рекомендации по вопросам, подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи 2021 года;

4) привлекать к работе Комиссии представителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, представителей местного самоуправления, организаций;

5) создавать рабочие группы для рассмотрения вопросов, связанных с решением возложенных на Комиссию задач.

6. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря, иных членов Комиссии, имеющих право решающего голоса. В заседании Комиссии могут участвовать представители органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, имеющие право совещательного голоса.

7. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, утверждает планы работы Комиссии и повестку заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, обеспечивает исполнение возложенных на Комиссию задач. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии, утверждаемым председателем Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Член Комиссии в случае невозможности его участия в заседании Комиссии вправе направить в Комиссию в письменной форме свои предложения и замечания по существу рассматриваемых вопросов.

9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

10. Решения Комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для органов местного самоуправления Козловского района.

11. По вопросам, требующим решения главы администрации Козловского района, Комиссия вносит соответствующие предложения.



12. Ответственный секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, формирует повестку дня заседания, информирует членов Комиссии об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол заседания Комиссии.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Козловского района  
от 30.09.2020 г. № 410

**СОСТАВ КОМИССИИ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ МИКРОПЕРЕПИСИ  
2021 ГОДА**

Утемов Сергей Евгеньевич	заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района - председатель комиссии
Иванов Леонид Геннадьевич	начальник БУ ЧР "Козловская районная СББЖ" Госветслужбы Чувашии - заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Захаров Сергей Геннадьевич	заместитель начальника полиции по охране общественного порядка по Козловскому району (по согласованию)
Зюляева Анастасия Александровна	ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района - секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Гаврилов Сергей Леонидович	начальник отдела информационных ресурсов администрации Козловского района
Колпакова Валентина Николаевна	заведующий сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского района
Константинов Валентин Николаевич	главный редактор АУ «Редакция Козловской районной газеты «Ялав» («Знамя») (по согласованию)

Лебедева Роза Петровна	бригадир-инструктор территориального уровня подгруппы подготовки и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике (по согласованию)
Пушков Геннадий Михайлович	начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района
Семенова Ираида Геннадьевна	ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района
Тимофеев Алексей Александрович	заместитель начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района
	- главы поселений (по согласованию)

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**01.10.2020 № 191** **г. Козловка**

О проведении осеннего  
месячника благоустройства

Для обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Козловского района и проведения Всероссийского экологического субботника на территории Козловского района:

1. Объявить с 01 октября по 01 ноября 2020 года проведение осенних мероприятий по санитарно-экологической очистке и благоустройству населенных пунктов Козловского района и посадке зеленых насаждений.

2. Рекомендовать главам администраций сельских и городского поселений:

- принять участие во всероссийском экологическом субботнике «Зеленая Россия»;
- до 07.10.2020 г. разработать планы мероприятий по уборке территорий, прилегающих к предприятиям, организациям и учреждениям всех форм собственности, по ликвидации несанкционированных свалок, в том числе на территориях, прилегающих к родникам, по приведению в надлежащее состояние территорий кладбищ, с указанием ответственных исполнителей, сроков проведения мероприятий, объемов планируемых работ;
- организовать в период проведения осенних мероприятий выполнение работ по очистке территорий с привлечением населения, учащихся образовательных учреждений, работников предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности (по согласованию);
- организовать проведение акции «Живи лес»;
- освещать на сайте поселения о ходе всех экологических мероприятий по благоустройству и очистке.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы - начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района Утемова С.Е.

И.о. главы администрации  
Козловского района

Рожков И.В.

---

**ГЛАВА ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**«01» октября 2020 г. №06** **Станция Тюрлема**

О назначении публичного слушания проекта «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского 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 Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 02 ноября 2020 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Тюрлеминского сельского поселения по адресу: ст.Тюрлема,ул.Ленина,11

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение 1)

3. Утвердить Порядок участия граждан Тюрлеминского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту (приложение №2 к настоящему постановлению).

Глава Тюрлеминского сельского  
поселения Козловского района  
Чувашской Республики

Ф.Е.Яковлев

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  
**ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ**



ПРОЕКТ

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН**  
**КУСЛАВКА РАЙОНĔНЧИ**  
**ТЕРЕМЕС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН**  
**ДЕПУТАТСЕН ПУХАВĔ**

**РЕШЕНИЕ**  
\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_  
ст. Тюрлема

**ЙЫШĂНУ**  
\_\_\_\_\_ 2020 Ç \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Терлемес яле

\_\_\_ ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 11.03.2014 № 01/01 (в редакции решений Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2014 № 96/1, от 23.06.2015 № 109/1, от 15.06.2017 № 53/1, от 21.02.2018 № 77/1, от 31.10.2018 № 106/1, от 04.04.2019 № 127/1, от 24.07.2019 №149/1, 13.11.2019 . № 159/1,) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.10. дополнить статьей 16.1 следующего содержания:

«Статья 16.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Тюрлеминского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Тюрлеминского сельского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Тюрлеминского сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Тюрлеминского сельского поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Тюрлеминского сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Тюрлеминского сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Тюрлеминского сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Тюрлеминского сельского поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Тюрлеминского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию Тюрлеминского сельского поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Тюрлеминского сельского поселения или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Тюрлеминского сельского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Тюрлеминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Тюрлеминского сельского поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Тюрлеминского сельского поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Тюрлеминского сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация Тюрлеминского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Тюрлеминского сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Тюрлеминского сельского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Тюрлеминского сельского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, настоящему Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация Тюрлеминского сельского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Тюрлеминского сельского поселения.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Чувашской Республики. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию Тюрлеминского сельского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Тюрлеминского сельского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Тюрлеминского сельского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией Тюрлеминского сельского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Тюрлеминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Тюрлеминского сельского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Тюрлеминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация Тюрлеминского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»;

1.3. в статье 18:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

б) часть 2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.»;

1.4. статью 20 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.5. часть 6 статьи 20.1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.»;

1.6. в статье 21:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Тюрлеминского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

б) часть 2 дополнить подпунктом 3 в следующей редакции:

«3) жителей Тюрлеминского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Тюрлеминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;

формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методику проведения опроса;

форму опросного листа;

минимальную численность жителей Тюрлеминского сельского поселения, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Тюрлеминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.7. статью 31 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Депутату Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.8. Дополнить статей 59.1 следующего содержания:

«Статья 59.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 16.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений [статей 16.1](#) и 59.1 Устава *Тюрлеминского сельского поселения* не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрания депутатов  
Тюрлеминского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

В.С.Щетинкин

Глава Тюрлеминского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Ф.Е.Яковлев

**ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО  
РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ**

**« О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»  
И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Обсуждение гражданами Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечь граждан Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

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

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

**2. Обсуждение проекта решения**

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

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию Тюрлеминского сельского поселения (Чувашская Республика, Козловский район, ст.Тюрлема, ул.Ленина, 11 тел. 24-2-36) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 30 дней.

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

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

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**01.10.2020 г. №20**

**д. Андреево-Базары**

О проведении осеннего месячника  
по благоустройству

1. Для обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района и проведения Всероссийского экологического субботника на территории Андреево-Базарского сельского поселения: объявить с 01 октября по 31 сентября 2020 года проведение осенних мероприятий по санитарно-экологической очистке и благоустройству населенных пунктов Андреево-Базарского сельского поселения и посадке зеленых насаждений

2. Для организации проведения и подведения итогов месячника создать комиссию в составе:

Председатель- Тимофеева Э.А. – и.о. главы Андреево-Базарского сельского поселения;

Заместитель председателя – Федорова Л.В. - специалист администрации Андреево-Базарского сельского;

Члены: Федорова Л.В. – специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения;

Индюкова С.Ю. – заведующая Андреево-Базарского СДК МАУК (по согласованию);

Матвеева А.В. – культорганизатор Кудемерского сельского клуба (по согласованию);

Тургенева Г.Г. – культорганизатор Янтиковского сельского клуба; (по согласованию);

Овчинников Ю.Ф. –староста с. Шутнерово Андреево-Базарского сельского поселения (по согласованию).

3. Комиссии рекомендовать:

3.1. Разработать план мероприятий по проведению осеннего месячника благоустройства, по уборке территорий, прилегающих к предприятиям, организациям и учреждениям всех форм собственности, по ликвидации несанкционированных свалок, в том числе на территориях, прилегающих к родникам, по приведению в надлежащее состояние территорий кладбищ;

3.2. В рамках осеннего месячника организовать проведение акции «Живи лес!»;

3.3. Организовать в период проведения осенних мероприятий выполнение работ по очистке территорий с привлечением населения, учащихся образовательных учреждений, работников предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности (по согласованию);

3.4. Освещать на сайте поселения о ходе всех экологических мероприятий по благоустройству и очистке.

И.о. главы Андреево-Базарского

сельского поселения

Э.А.Тимофеева

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по проведению осеннего месячника благоустройства и акции «Живи, лес», санитарной очистке населенных пунктов по Андреево-Базарскому сельскому поселению

№№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные лица
1.	Экологический субботник	октябрь 2020г.	Администрация с/п
2.	день Дерева	В каждом населенном пункте в зависимости от погодных условий сентябрь - октябрь	Администрация с/п
3.	Благоустройство территории А-Базарского парка отдыха	Октябрь	Заведующий А-Базарским СДК
4.	Благоустройство территорий кладбищ	Октябрь	Администрация с/п
5.	Ремонт посадок деревьев прошлых лет	Октябрь	Руководители учреждений
6.	Провести работы по уборке клумб	Октябрь	Заведующий А-Базарским СДК, руководители учреждений
7.	Организация и проведение работ по оформлению, комплексному благоустройству, улучшению эстетического, культурного облика территории Андреево-Базарского сельского поселения с привлечением школьников и взрослого населения	Октябрь	Администрация с/п

И.о. главы Андреево-Базарского  
сельского поселения

Э.А.Тимофеева

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.10. 2020 г. № 21

с. Янгильдино

О проведении осеннего месячника по благоустройству



1. Для обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Янгильдинского сельского поселения Козловского района и проведения Всероссийского экологического субботника на территории Янгильдинского сельского поселения: объявить с 01 октября по 01 ноября 2020 года проведение осенних мероприятий по санитарно-экологической очистке и благоустройству населенных пунктов Янгильдинского сельского поселения и посадке зеленых насаждений

2. Для организации проведения и подведения итогов месячника создать комиссию в составе:

Председатель: Галиева Л.Ф. - заведующая Янгильдинского СДК (по согласованию);

Члены: Гиниятуллина Ф.Я- инспектор ВУС Янгильдинского с/поселения;

Судакова В.А. – культ. организатор Семенчинского сельского клуба (по согласованию);

Тухватуллина Р.К.- библиотекарь Янгильдинской библиотеки (по согласованию);

Леонтьева И.Т.- мед. сестра врачебного офиса (по согласованию);

Судакова Л.А. – начальник Янгильдинской ОС Почта России (по согласованию)

Арзамасова М.А. – директор МБОУ «Тюрлеминская СОШ» (по согласованию);

Хакимов К.Х. - староста с.Янгильдино;

Мубаракшин И.Р.- староста д.Альменево;

Борисов Н.Ю. – староста д.Семенчино;

Козловкин С.И. – староста д.Масловка

3. Комиссии рекомендовать:

3.1. Разработать план мероприятий по проведению осеннего месячника благоустройства, по уборке территорий, прилегающих к предприятиям, организациям и учреждениям всех форм собственности, по ликвидации несанкционированных свалок, в том числе на территориях, прилегающих к родникам, по приведению в надлежащее состояние территорий кладбищ;

3.2. В рамках осеннего месячника организовать проведение акции «Живи лес!»;

3.3. Организовать в период проведения осенних мероприятий выполнение работ по очистке территорий с привлечением населения, учащихся образовательных учреждений, работников предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности (по согласованию);

3.4. Освещать на сайте поселения о ходе всех экологических мероприятий по благоустройству и очистке.

И.о.главы Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

В.Х.Хисамудинова

Утвержден  
распоряжением и.о.главы  
Янгильдинского сельского поселения  
№ 21 от 01.10.2020 г.

## П Л А Н

мероприятий по проведению осеннего месячника благоустройства территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района в период проведения осеннего месячника по благоустройству в 2020 г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за проведение
-------	--------------------------	------------------	-----------------------------

1.	Организация и проведение месячника благоустройства на территории сельского поселения и проведение Дня дерева	01.10.2020 г. 01.11.2020 г.	Глава поселения, директор школы, руководители предприятий и учреждений
2.	Экологический субботник с участием населения	октябрь	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	октябрь	Глава поселения
4.	Провести акцию «Живи лес»	22.10.2020г.	Глава поселения
5.	Завершение уборки сухой сорной травы вдоль улиц, дорог, заборов, парков и скверов	октябрь	Глава поселения
6.	Провести уборку территории школ, учреждений культуры	октябрь	Руководители предприятий и учреждений
7.	Подведение итогов месячника	15.05.2018г.	Председатель
8.	Систематический освещать о ходе всех экологических мероприятий по благоустройству и очистке на сайте Янгильдинского сельского поселения	еженедельно	Специалисты администрации поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.10.2020 г. № 34**

**село Янгильдино**

О мерах по обеспечению пожарной безопасности учреждений, организаций, предприятий, объектов и населенных пунктов Янгильдинского сельского поселения на осенне - зимний период 2020-2021 гг.

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 (ред. от 17.02.2014) «О противопожарном режиме» и в целях усиления работы по обеспечению пожарной безопасности, сокращения пожаров в осенне-зимний период 2020-2021 гг. на территории сельского поселения администрация Янгильдинского сельского поселения постановляет:

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

Срок: до 15 ноября 2020 года.

2. В октябре 2020 года с привлечением работников ПЧ-30, внештатных пожарных инспекторов, участкового инспектора ОМВД России по Козловскому району, работников газовой службы, энергонадзора, ВДПО (по согласованию) организовать и проводить проверки состояния жилых домов и обучения населения мерам пожарной безопасности по месту жительства. Во всех населенных пунктах, в трудовых коллективах предприятий и организаций провести собрания, сходы граждан по вопросам обеспечения пожарной безопасности объектов экономики и индивидуального жилого сектора в осенне - зимний период.

3. Продолжить работу по контролю противопожарного состояния жилых домов неблагополучных и многодетных семей, лиц, злоупотребляющих спиртными напитками, одиноких и престарелых граждан, инвалидов и при необходимости оказать им через органы социальной защиты помощь в устранении выявленных нарушений правил пожарной безопасности при эксплуатации отопительных печей, электропроводов.

Срок: весь период

4. Подрядной организации по уборке снега принять меры по организации очистки дорог и улиц сельских населенных пунктов, дорог к производственным объектам от снега, содержать их в постоянной готовности для проезда пожарной и другой техники.

Срок: весь период.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

В.Х.Хисамутдинова

---

**ГЛАВА СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**«01» октября 2020 № 4** **ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО**

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **постановляю:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 02 ноября 2020 года в 17 часов 00 минут в здании администрации Солдыбаевского сельского поселения.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение №1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Порядок участия граждан Солдыбаевского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта решения Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту решения (приложение №2 к настоящему постановлению).

И.о.главы Солдыбаевского  
сельского поселения

Н.А.Осташкова

ПРОЕКТ

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  
**КУСЛАВКА РАЙОНĒ**  
**ТЕМШЕР ЯЛ**  
**ПОСЕЛЕНИЙЕН ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĒ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН**  
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  
**СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ЙЫШĂНУ

..2020 с. №  
Темшер яле

РЕШЕНИЕ

..2020г. №

д. Солдыбаево

#### ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.02.2014 № 29/1 (в редакции решений Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27.11.2014 № 34/1, от 23.06.2015 № 41/1, от 21.06.2017 № 17/1, от 21.02.2018 № 24/1, от 07.11.2018 № 31/1, от 04.04.2019 № 38/1, от 24.07.2019 № 42/1, от 13.11.2019 №45/1) следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.11. дополнить статьей 16.1 следующего содержания:  
«Статья 16.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Солдыбаевского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Солдыбаевского сельского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Солдыбаевского сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Солдыбаевского сельского поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым

актом Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Солдыбаевского сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Солдыбаевского сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Солдыбаевского сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Солдыбаевского сельского поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Солдыбаевского сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию Солдыбаевского сельского поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Солдыбаевского сельского поселения или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Солдыбаевского сельского поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Солдыбаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Солдыбаевского сельского поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Солдыбаевского сельского поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Солдыбаевского сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация Солдыбаевского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Солдыбаевского сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Солдыбаевского сельского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Солдыбаевского сельского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, настоящему Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация Солдыбаевского сельского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Собранием депутатов Солдыбаевского сельского поселения.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Чувашской Республики. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию Солдыбаевского сельского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Солдыбаевского сельского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Солдыбаевского сельского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией Солдыбаевского сельского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Солдыбаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Солдыбаевского сельского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Солдыбаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация Солдыбаевского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»;

1.3. в статье 18:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»;

б) часть 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Солдыбаевского сельского поселения Козловского района, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района.»;

1.4. статью 20 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.5. часть 6 статьи 20.1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.»;

1.6. в статье 21:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Солдыбаевского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

б) часть 2 дополнить подпунктом 3 в следующей редакции:

«3) жителей Солдыбаевского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения и должно быть опубликовано (обнародовано) в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Солдыбаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дату и сроки проведения опроса;

формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методику проведения опроса;

форму опросного листа;

минимальную численность жителей Солдыбаевского сельского поселения, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Солдыбаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.7. статью 31 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, составляющий в совокупности три рабочих дня в месяц.»;

1.8. Дополнить статей 59.1 следующего содержания:

«Статья 59.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 16.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Чувашской Республики, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. Действие положений статей 16.1 и 59.1 Устава Солдыбаевского сельского поселения не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрания депутатов  
Солдыбаевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Глава Солдыбаевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Приложение №2  
к постановлению главы  
Солдыбаевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 01.10.2020 № 5

**ПОРЯДОК  
УЧАСТИЯ ГРАЖДАН СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ СОЛДЫБАЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечь граждан Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

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

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

2. Обсуждение проекта решения

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

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, ул.Новая, д.1 тел. 35-2-75) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 30 дней.

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

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

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
«01» октября 2020 г. № 35**

**село Карамышево**



О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Карамышевского сельского поселения на осенне-зимний период 2020-2021 г.г.

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Положением о районном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Козловского муниципального района и в целях усиления работы по обеспечению пожарной безопасности, сокращения пожаров в осенне-зимний период 2020-2021 г.г. администрация Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Во всех населенных пунктах сельского поселения провести собрания, сходы граждан по вопросам обеспечения пожарной безопасности объектов экономики и индивидуального жилого сектора в осенне-зимний период.

Срок: до 20 октября 2020 г.

2. Организовать комиссионную проверку противопожарного состояния жилых домов с привлечением сотрудников ОГПН, внештатных пожарных инспекторов, участкового уполномоченного милиции ОВД Козловского района, старост, добровольных пожарных дружин, гидрантов, водоемов, противопожарного состояния предприятий, организаций, жилых домов и обучение населения мерам пожарной безопасности по месту жительства с вручением актов проверки противопожарного состояния владельцам личного хозяйства.

Срок: декабрь 2020 г.

Ответственные:

- 1) Белоруссов Вячеслав Викторович, начальник ОП ПЧ-30 (по согласованию);
- 2) участковый уполномоченный полиции Кириллов В.Н. (по согласованию);
- 3) старосты: Качушкин Ю.М., Степанов А.Л. (по согласованию).

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, фермерских хозяйств, расположенных на территории сельского поселения, с наступлением зимнего времени обеспечить своевременную очистку от снега и льда дорог, подъездов к зданиям, сооружениям, водоисточникам. Около открытых водоемов оборудовать площадки для забора воды пожарными автомобилями.

4. Рекомендовать руководителям объектов сельскохозяйственного производства провести проверку теплопроводящих установок, электрооборудования, огнетушителей, принять меры по устранению недочетов, указанных в предписаниях государственного пожарного надзора. Обратить особое внимание на подготовку к осенне-зимнему периоду эксплуатации объектов животноводства, мест хранения кормов.

5. Рекомендовать директору МБОУ «Карамышевская СОШ» силами педагогического коллектива организовать изучение учащимися требований правил пожарной безопасности в общественных и бытовых условиях. Ответственный: директор МБОУ «Карамышевская СОШ» Шмелев С.Н. (по согласованию).

Глава Карамышевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Е.Л. Жигарева

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**01.10.2020 г. № 17**

**деревня Илебары**

О проведении осеннего  
месячника благоустройства

Для обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Карачевского сельского поселения Козловского района и проведения акции «Живи лес» на территории Карачевского сельского поселения Козловского района:

1. Объявить с 01 октября по 01 ноября 2020 года проведение осенних мероприятий по санитарно-экологической очистке и благоустройству населенных пунктов Карачевского сельского поселения Козловского района и посадке зеленых насаждений.

-в период проведения месячника провести день Дерева на территории поселения (на территории каждого населенного пункта время проведения дня Дерева определить в зависимости от погодных условий и сообщить в комиссию).

1. Для организации проведения и подведения итогов месячника создать комиссию в составе:
- Председатель – Плотникова Е. Г. глава Карачевского сельского поселения Козловского района ЧР;
  - Заместитель - Краскова Л.П., заведующая Карачевским СДК;
  - Секретарь – Шиброва А.Н., специалист администрации Карачевского сельского поселения;
  - Члены:
    - Будкова Р. Д., директор АО «Вега» (по согласованию);
    - Шмелев С.Н., директор МБУ Карамышевского СОШ (по согласованию);
    - Семенов И.В., глава фермерского хозяйства «И.В.Семенов»(по согласованию);
    - Краснова Н.А., староста дер. Баланово (по согласованию);

3. Утвердить план мероприятий по уборке территорий, прилегающих к предприятиям, организациям и учреждениям всех форм собственности, по ликвидации несанкционированных свалок.

4. Организовать в период проведения осенних мероприятий выполнение работ по очистке территорий с привлечением населения, учащихся образовательных учреждений, работников предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности (по согласованию);

5. Специалисту администрации Шиброва А.Н., рекомендуется регулярно освещать на сайте поселения о ходе всех экологических мероприятий по благоустройству и очистке.

6. Старостам деревень следить за незаконным складированием на улицах стройматериалов и дров;

7. Комиссии (председатель Плотникова Е. Г.) подвести итоги месячников на территории поселения и представить информацию о проведении осеннего месячника благоустройства и дня Дерева к 9 октября 2020 г. в районную комиссию;

8. Распоряжение главы администрации Карачевского сельского поселения №13 от 09.09.2019 г. считать утратившим силу.

Глава Карачевского  
сельского поселения  
Козловского района

Е. Г. Плотникова

Утвержден Распоряжением главы  
Карачевского сельского поселения  
№ 17 от 01. 10.2020 г.

## П Л А Н

### мероприятий по санитарной очистке территории Карачевского сельского поселения.

#### Козловского района в период проведения осеннего месячника по благоустройству в 2020 году

№ п/п	Наименования мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Организовать и провести месячник благоустройства на территории поселения и день Дерева	01.10.-01.11.2020.	Плотникова Е.Г.

2.	Провести субботники по уборке территорий с участием населения.	октябрь	Плотникова Е.Г. руководители учреждений, организаций, старосты, деревень
3.	Провести День дерева акция -«Живи лес»	октябрь	Плотникова Е.Г.
4.	Провести работы по закладке клумб и высадке многолетников	октябрь	Плотникова Е.Г. Руководители учреждений
5.	Благоустроить территории у котельных, колодцев, и кладбищ.	октябрь	Плотникова Е.Г.
6.	Завершить откос сорной травы вдоль улиц, дорог, заборов.	Октябрь.	Плотникова Е.Г.
7.	Провести осеннюю уборку территорий школ.	октябрь	Директор школы

Председатель комиссии - Глава Карачевского сельского поселения Козловского района

Е. Г. Плотникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
« 01 » октября 2020 г. №56**

**село Аттиково**

О признании утратившим силу постановлений администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.08.2017г. №25, от 01.11.2018г. №47, от 08.08.2019 г. №30, от 24.09.2019г. №33, от 22.09.2017 г. №28, от 01.11.2018 г. №48, от 01.11.2018г. №51, от 01.04.2019 №11

Администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

Признать утратившим силу:

- постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.08.2017 г. №25 «Об утверждении административного регламента администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания);»
- постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.11.2018 г. №47 «О внесении изменений в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.08.2017 г. №25»;
- постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08.08.2019 г. №30 «Об утверждении проекта межевания территории для линейного объекта, предназначенного для строительства автомобильных дорог в с. Тоганашево Козловского района Чувашской Республики»
- постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 24.09.2019г. №33 «Об утверждении документации по планировке территории по объекту: «Строительство автомобильной дороги по ул.Школьная в с. Тоганашево Козловского района Чувашской Республики»
- постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 22.09.2017 г. №28 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории( проектов планирования и проектов межевания);»

- постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.11.2018 г. №48 «О внесении изменений в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 22.09.2017 г. №28».

- постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.11.2018 г. №51 «О внесении изменений в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.11.2017 г. №32» Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

- постановление администрации Аттиковского сельского поселения от 01.04.2019 г. №11 «О внесении изменений в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2016 г. №78 «Об утверждении административного регламента по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о.Главы Аттиковского  
сельского поселения

И.Ю.Андреева

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 01 » октября 2020 г. №54**

**село Аттиково**

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства»**

В соответствии с [Федеральными законами](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) Аттиковского сельского поселения в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Аттиковского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" согласно [приложению](#).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района от 30.04.2020г №14. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (с внесенным изменением от 07.07.2020 №21).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о.Главы Аттиковского  
сельского поселения

И.Ю.Андреева

**Административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"**

Административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и их представители (далее - заявители).

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах Администрации Аттиковского сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([приложение 1](#) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru) (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте в сети "Интернет" автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Козловского района (далее - АУ "МФЦ" Козловского района) [kozlov@cap.ru](mailto:kozlov@cap.ru) .

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Аттиковского сельского поселения), АУ "МФЦ" Козловского района.

График работы специалистов администрации Аттиковского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ "МФЦ Козловского района:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Аттиковского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Козловского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Аттиковского сельского поселения либо в АУ "МФЦ" Козловского района;

- через официальный сайт в сети "Интернет" Аттиковского сельского поселения [http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov\\_id=367](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov_id=367)

- официальный сайт в сети "Интернет" АУ "МФЦ" Козловского района [kozlov@cap.ru](mailto:kozlov@cap.ru), Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru);

- по электронной почте [mfc-dir-kozlov@cap.ru](mailto:mfc-dir-kozlov@cap.ru) либо в АУ "МФЦ" Козловского района.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Аттиковского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Козловского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Козловского района, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

#### 1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

#### 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" Аттиковского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

#### 1.3.6. Обязанности специалистов администрации Аттиковского сельского поселения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование администрации.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации производит личный прием граждан, специалист администрации вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.

Глава Аттиковского сельского поселения передает обращение специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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.

Информация по запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Аттиковского сельского поселения в сети "Интернет", размещается в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

#### 1.3.7. Обязанности специалистов АУ "МФЦ" Козловского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ "МФЦ" Козловского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование

учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ "МФЦ" Козловского района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ "МФЦ" Козловского района.

Во время разговора специалист АУ "МФЦ" Козловского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" Козловского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ "МФЦ" Козловского района осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ "МФЦ" Козловского района либо заместитель директора АУ "МФЦ" Козловского района направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе Аттиковского сельского поселения

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аттиковского сельского поселения и автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Козловского района.

#### **2.2.1. Государственные, муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;
- 3) Администрацией Аттиковского сельского поселения;
- 4) АУ "МФЦ" Козловского района.

#### **2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Козловского района или в администрацию Аттиковского сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:



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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 – ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 – ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- решение главы администрации Аттиковского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- решение главы администрации Аттиковского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня поступления заявления в АУ «МФЦ» Козловского района, в администрацию Аттиковского сельского поселения

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Аттиковского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

### **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Заявители представляют в администрацию Аттиковского сельского поселения индивидуальное заявление (приложение 2 к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Аттиковского сельского поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ "МФЦ" Козловского района требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- суть заявления;
- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);
- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);
- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);
- категория земель;
- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);
- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;
- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ, подписанный электронной подписью).

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка (при наличии);
- кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости);

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

## **2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;
- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;
- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;
- в случае поступления в администрацию Аतिकовского сельского поселения 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации 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.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

## **2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Аттиковского сельского поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ "МФЦ" Козловского района:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

- в журнале входящей документации в администрации Аттиковского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в АУ "МФЦ" Козловского района в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Козловского района, предусматривающая повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Козловского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал, Портал.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- 4) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

##### **3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги администрацией Аттиковского сельского поселения.**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления в администрацию с пометкой в адрес Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист администрации Аттиковского сельского поселения устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства ([приложение 3 к Административному регламенту](#)).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х дней со дня поступления их в администрацию Аттиковского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

##### **3.1.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги АУ "МФЦ" Козловского района**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, в АУ "МФЦ" Козловского района.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные [абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1.](#) Административного регламента.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Аттиковского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию, 3-ий остается в АУ "МФЦ" Козловского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ "МФЦ" Козловского района в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Козловского района в администрацию Аттиковского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию (один рабочий день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

**3.1.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, специалист администрации Аттиковского сельского поселения в течение 2 дней со дня их поступления в администрацию Аттиковского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

#### 3.1.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Специалист администрации Аттиковского сельского поселения рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Аттиковского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ "МФЦ" Козловского района в срок, не превышающий 3 дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Козловского района в администрацию Аттиковского сельского поселения.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации Аттиковского сельского поселения в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" Козловского района, специалист администрации Аттиковского сельского поселения в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ "МФЦ" Козловского района письменное уведомление подписанное главой администрации Аттиковского сельского поселения об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района в день поступления от Управления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Аттиковского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ "МФЦ" Козловского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации Аттиковского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня поступления их в администрацию Аттиковского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

### 3.1.5. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний является поступление в адрес главы поселения подготовленного Комиссией проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на основании поступившего в Комиссию заявления о предоставлении такого разрешения с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после принятия главой поселения решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей Аттиковского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку протокола общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Аттиковского сельского поселения и (или) в информационных системах.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

### 3.1.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Аттиковского сельского поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации Аттиковского сельского поселения.

Постановление администрации Аттиковского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Аттиковского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Аттиковского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

### 3.1.7. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с момента опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности.

## 3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации в сети "Интернет".



Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети "Интернет".

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой Аттиковского сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Аттиковского сельского поселения.

4.6. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается и утверждается главой Аттиковского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Аттиковского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Козловского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Козловского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Козловского района.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте Аттиковского сельского поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Аттиковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации Аттиковского сельского поселения, представляющих муниципальную услугу, (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые главой Аттиковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации Аттиковского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию Аттиковского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района:

- письменно на имя главы Аттиковского сельского поселения через:

администрацию Аттиковского сельского поселения (приложение 1 к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов;

- через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ "МФЦ Козловского района": график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье;

через официальный сайт администрации Аттиковского сельского поселения в сети "Интернет»,

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 его регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Аттиковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Аттиковского сельского поселения**

**Сведения о месте нахождения и графике работы**  
**администрации Аттиковского сельского поселения**

**Администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района**

Адрес: 429442, Чувашская Республика, Козловский район, с.Аттиково, ул. Горчакова, д.34, телефон: 883534 -34-2-60

Адрес сайта администрации Аттиковского сельского поселения в сети Интернет:

[http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov\\_id=367](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov_id=367)

Адрес электронной почты администрации Аттиковского сельского поселения: [kozlov\\_sao\\_att@cap.ru](mailto:kozlov_sao_att@cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Андреева Ирина Юрьевна	и.о.Главы Аттиковского сельского поселения	34-2-60	по графику
Савина Оксана Валерьевна	специалист 11 разряда администрации Аттиковского сельского поселения	34-2-60	
Тиканова Валентина Витальевна	Старший специалист 1 разряда администрации Аттиковского сельского поселения	34-2-60	по графику

График работы: понедельник-пятница с 8.00ч до 17.00ч. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

**АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики**

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики**

**района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, г.Козловка, ул.Ленина, дом № 55, тел. ( 8-83534) 2-19-60

Адрес электронной почты: [mfc-dir-kozlov@cap.ru](mailto:mfc-dir-kozlov@cap.ru)

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Аттиковского сельского поселения**

Главе Аттиковского сельского поселения

\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе)\*

\_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования**  
**земельного участка и объекта капитального строительства**

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка и

\_\_\_\_\_ (объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (улица,  
 \_\_\_\_\_ дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_ (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,  
 \_\_\_\_\_ открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

\_\_\_\_\_ с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано  
 \_\_\_\_\_ негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих  
 \_\_\_\_\_ допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Аттиковского сельского поселения**

**Журнал**

**регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства**

№ п.	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

**Журнал**  
регистрации постановлений администрации Аттиковского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

№ п.	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
«01» октября 2020 г. № 55

село Аттиково

[Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"](#)

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Аттиковского сельского поселения, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Аттиковского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аттиковского сельского поселения от 20.04.2020г. №8 «Об утверждении административного регламента администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в периодическом печатном издании «Козловский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о.Главы Аттиковского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

И.Ю.Андреева

**Административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**I. Общее положение**

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченные представители.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru) (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Козловского района (далее - АУ "МФЦ" Козловского района) <http://kozlov@cap.ru> .

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Аттиковского сельского поселения (далее - администрация), АУ "МФЦ" Козловского района.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации либо к специалисту АУ "МФЦ" Козловского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Аттиковского сельского поселения либо в АУ "МФЦ" Козловского района;
- через официальный сайт в сети "Интернет" Аттиковского сельского поселения [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=367](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=367)- официальный сайт в сети "Интернет" АУ "МФЦ" Козловского района [mfc-dir-kozlov@cap.ru](mailto:mfc-dir-kozlov@cap.ru) , Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru);
- по электронной почте в администрацию Аттиковского сельского поселения ;  
[kozlov\\_sa\\_att@cap.ru](mailto:kozlov_sa_att@cap.ru) либо в АУ "МФЦ" Козловского района [mfc-dir-kozlov@cap.ru](mailto:mfc-dir-kozlov@cap.ru) .

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации либо к специалисту АУ "МФЦ" Козловского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Козловского района, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

#### 1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

#### 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" Аттиковского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (приложение № 3 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;



- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

### 1.3.6. Обязанности специалистов администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование своей администрации.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации производит личный прием граждан, специалист администрации вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.

Специалист администрации Аттиковского сельского поселения направляет обращение заявителя главе Аттиковского сельского поселения. Глава Аттиковского сельского поселения передает обращение специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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.

Информация по запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Аттиковского сельского поселения в сети "Интернет", размещается в течение 15 дней со дня поступления обращения заявителя.

### 1.3.7. Обязанности специалистов АУ "МФЦ" Козловского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ "МФЦ" Козловского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ "МФЦ" Козловского района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ "МФЦ" Козловского района.

Во время разговора специалист АУ "МФЦ" Козловского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" Козловского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ "МФЦ" Козловского района осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ "МФЦ" Козловского района либо заместитель директора АУ "МФЦ" Козловского района направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе Аттиковского сельского поселения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также через АУ "МФЦ" Козловского района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Аттиковского сельского поселения (далее - администрация)

#### **2.2.1. Государственные, муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;
- 3) АУ "МФЦ" Козловского района.

#### **2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Козловского района, в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- решение главы Аттиковского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

- решение главы Аттиковского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня поступления заявления в АУ "МФЦ" Козловского района, в администрацию Аттиковского сельского поселения.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Заявители представляют в администрацию Аттиковского сельского поселения Заявление (приложение № 3 к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Аттиковского сельского поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ "МФЦ" Козловского района требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- суть заявления;
- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);
- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);
- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);
- категория земель;
- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);
- параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

#### **2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;
- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;
- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;
- поступление в Администрацию Аттиковского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или Администрации Козловского района, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией Аттиковского сельского поселения в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или в Администрацию Козловского района, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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.

#### **2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**  
Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Аттиковского сельского поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ "МФЦ" Козловского района:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

- в журнале входящей документации в администрации Аттиковского сельского поселения, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления (АУ "МФЦ" Козловского района).

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Козловского района, предусматривающая повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Козловского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал, Портал.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- 4) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 6) подготовка и направление заявителю заключения о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

##### 3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

- 1) Осуществляется в администрации Аттиковского сельского поселения.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления в администрацию с пометкой в адрес Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 4 к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В течение одного дня представленный заявителем пакет документов из администрации Аттиковского сельского поселения передается главе сельского поселения (один день).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2) В АУ "МФЦ" Козловского района.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента в АУ "МФЦ" Козловского района.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1 Административного регламента.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Аттиковского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Аттиковского сельского поселения (далее – Комиссия), 3-ий остается в АУ "МФЦ" Козловского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка - уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ "МФЦ" Козловского района в течение одного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Козловского района для предоставления документов в администрацию Аттиковского сельского поселения (один день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, специалист администрации в течение 2-х дней со дня их поступления в администрацию Аттиковского сельского поселения, подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.



Межведомственный запрос администрации Аттиковского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

### 3.1.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2-х дней со дня их поступления в администрацию Аттиковского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ "МФЦ" Козловского района в срок, не превышающий 3-х дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Козловского района

в администрацию.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" Козловского района, специалист администрации в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ "МФЦ" Козловского района письменное уведомление, подписанное главой Аттиковского сельского поселения, об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района в день поступления от администрации письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Аттиковского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ "МФЦ" Козловского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х дней со дня поступления их в администрацию Аттиковского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

3.1.4. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является поступление в адрес главы поселения подготовленного Комиссией проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на основании поступившего в Комиссию заявления о предоставлении такого разрешения с полным пакетом документов.

Общественные обсуждения или публичные слушания по указанному вопросу проводятся в соответствии с требованиями статей 5.1 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Секретарь Комиссии после принятия главой поселения решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей Аттиковского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку протокола общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Аттиковского сельского поселения и (или) в информационных системах.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Аттиковского сельского поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава сельского поселения в течение 7 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации Аттиковского сельского поселения.

Постановление администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Аттиковского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Аттиковского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.6. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии в течение 5 дней со дня опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте сельского поселения в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте Аткиковского сельского поселения в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п.2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети "Интернет".

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой Аткиковского сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Аткиковского сельского поселения.

4.6. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается и утверждается главой Аткиковского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Аткиковского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Козловского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Козловского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Козловского района.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте Аткиковского сельского поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Аткиковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации Аткиковского сельского поселения, представляющих муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации Аттиковского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию Аттиковского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района:

- письменно на имя главы Аттиковского сельского поселения

(приложение № 1 к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов; выходной день – суббота, воскресенье;

- через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ "МФЦ" Козловского района: график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8:00 до 18:00 часов без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье; в график работы могут вноситься изменения.

- через официальный сайт Аттиковского сельского поселения в сети "Интернет": [http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov\\_id=367](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov_id=367)

-по электронному адресу: [kozlov\\_sao\\_att@cap.ru](mailto:kozlov_sao_att@cap.ru).

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Аттиковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

Приложение № 1 к Административному  
регламенту администрации Аттиковского  
сельского поселения

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
администрации Аттиковского сельского поселения**

**Администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района**

Адрес: 429442, Чувашская Республика, Козловский район, с.Аттиково, ул. Горчакова, д.34, телефон: 883534 -34-2-60

Адрес сайта администрации Аттиковского сельского поселения в сети Интернет:

[http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov\\_id=367](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov_id=367)

Адрес электронной почты администрации Аттиковского сельского поселения: [kozlov\\_sao\\_att@cap.ru](mailto:kozlov_sao_att@cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Андреева Ирина Юрьевна	и.о.Главы Аттиковского сельского поселения	34-2-60	по графику

Савина Валерьевна	Оксана	специалист 11 разряда администрации Аттиковского сельского поселения		
Тиканова Витальевна	Валентина	Старший специалист 1 разряда администрации Аттиковского сельского поселения	34-2-60	по графику

График работы: понедельник-пятница с 8.00ч до 17.00ч. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

**АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики**

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики**

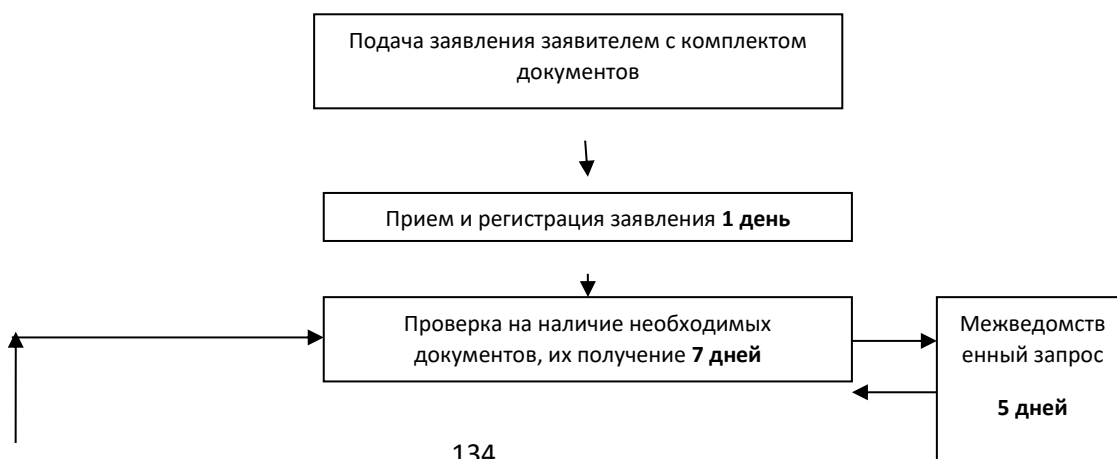
Адрес: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, г.Козловка, ул.Ленина, дом № 55, тел. ( 8-83534) 2-19-60

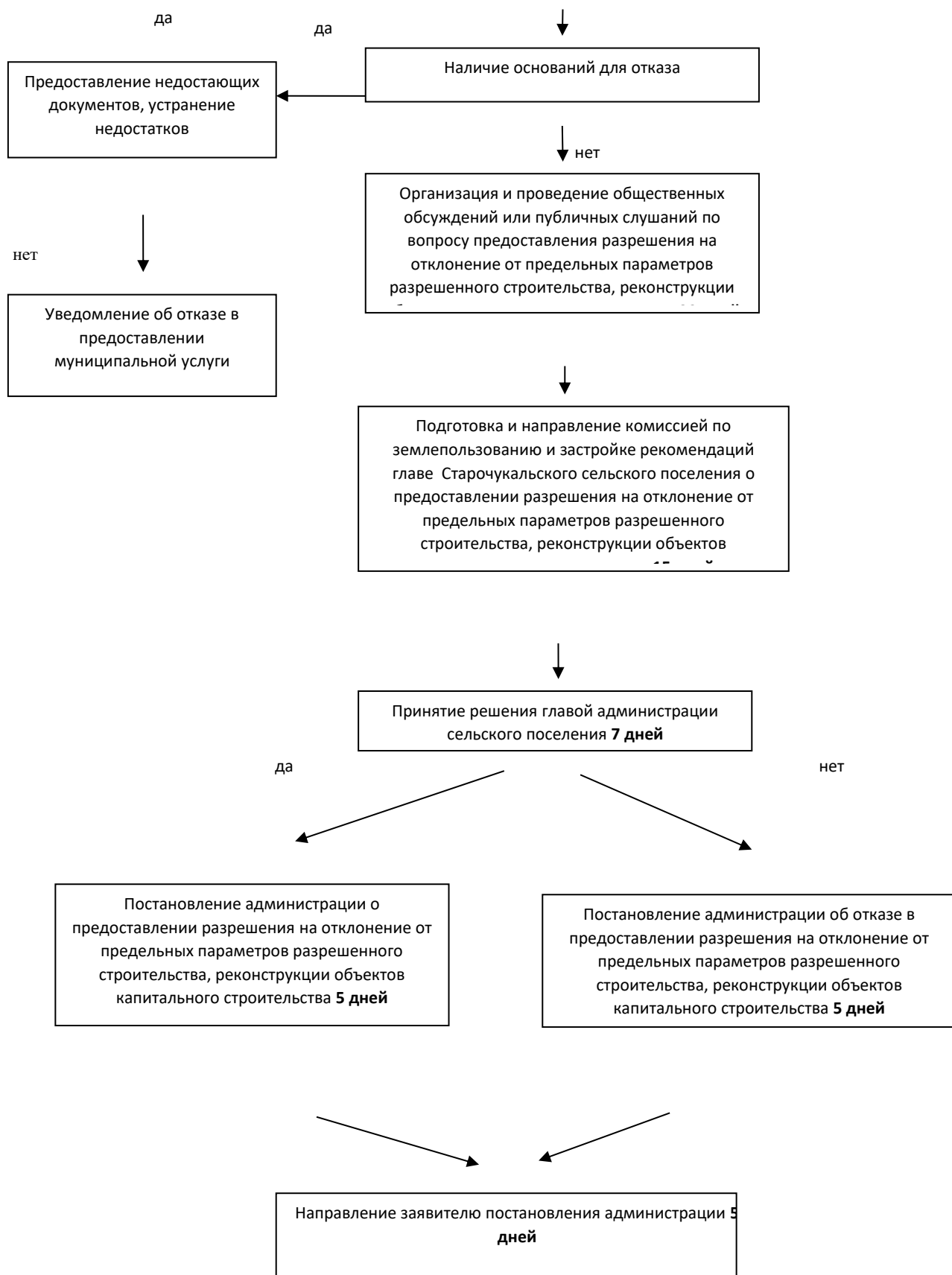
Адрес электронной почты: [mfc-dir-kozlov@cap.ru](mailto:mfc-dir-kozlov@cap.ru)

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Аттиковского сельского поселения

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**





Главе Аттиковского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (сведения о заявителе\*)  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства**

Прошу (просим): предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции \_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_ капитального \_\_\_\_\_ строительства

\_\_\_\_\_ (указать, в чем заключается отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_ (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

\_\_\_\_\_ открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на

\_\_\_\_\_ окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

\_\_\_\_\_ (определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.



Приложение № 4 к Административному регламенту администрации Аттиковского сельского поселения

**Журнал  
регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

№ п.	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации Аттиковского сельского поселения

**Журнал  
регистрации постановлений администрации Аттиковского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

№ п.	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.10.2020г. № 53

село Аттиково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Аттиковского сельского поселения»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Аттиковского сельского поселения» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аттиковского сельского поселения от 20.04.2019 г. №9 «Об утверждении административного регламента администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Глава Аттиковского сельского поселения  
Козловского района

И.Ю.Андреева

**Приложение**  
к постановлению администрации Аттиковского  
сельского поселения  
от 01.10.2020г. № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории  
Аттиковского сельского поселения»**

**І. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Аттиковского сельского поселения" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию документов, а также подготовке и выдаче решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Аттиковского сельского поселения (далее - муниципальная услуга)

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. С предложением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#). В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), принятие администрацией Аттиковского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

1.2.2. С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#).

1.2.3. С указанными запросами (заявлениями) вправе обратиться уполномоченные представители физических, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц.

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

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается: на официальном сайте администрации органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления); на информационных стендах в зданиях администрации Аттиковского сельского поселения, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его размещаются ([Приложение 1](#) к Административному регламенту):

на информационных стендах в администрации Аттиковского сельского поселения ;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([Приложение 1](#) к Административному регламенту).

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться

В устной форме лично или по телефону к специалисту администрации либо к специалисту МФЦ. В случае, если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация: полное наименование администрации Аттиковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация: наименование муниципальной услуги; уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"; наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу; наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги; способы предоставления муниципальной услуги; описание результата предоставления муниципальной услуги; категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга; сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций; срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги; срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано; максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы; документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы; формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме; сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги; сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу; информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

### 1.3.5. Индивидуальное устное информирование

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией лично; по телефону.

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

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан

специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

### 1.3.6. Индивидуальное письменное информирование

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Аттиковского сельского поселения".

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аттиковского сельского поселения.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией Аттиковского сельского поселения либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется администрацией Аттиковского сельского поселения МФЦ.

Информационное и техническое сопровождение муниципальной услуги в случае подготовки проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в целях, предусмотренных частью 2 статьи 43 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), осуществляется администрацией Аттиковского сельского поселения.

### 2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Аттиковского сельского поселения взаимодействует с: Управлением федеральной налоговой службы по Чувашской Республике; Филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Чувашской Республике.

### 2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Аттиковского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

- а) постановления администрации Аттиковского сельского поселения о принятии решения по подготовке документации по планировке территории;
- б) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- в) постановления администрации Аттиковского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории;
- г) постановления администрации Аттиковского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления и документации.

2.4.2. Общий срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 155 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Аттиковского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявители представляют лично в администрацию Аттиковского сельского поселения, либо в МФЦ либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации Аттиковского сельского поселения заявление (приложения N 2, N 3, N 4 к Административному регламенту). В администрацию Аттиковского сельского поселения подается 2 экземпляра заявления (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Аттиковского сельского поселения, второй - у заявителя). При подаче Заявления в МФЦ требуется 1 экземпляр (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в администрации Аттиковского сельского поселения, МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

С Заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. От имени юридического лица вправе обратиться представитель на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица. При представлении оригиналов документов с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

К заявлению о подготовке документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 2) схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);
- 3) проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение N 3);
- 4) пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 2) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)), в отношении которой подан запрос (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo - чертежи, схемы);
- 3) к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

4) письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом администрации сельского поселения либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

В случае направления заявления по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и статьями 21.1 и 21.2 [Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия структурным подразделением запрашиваются:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

#### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Байгулолвского сельского поселения" являются:

заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

в отношении границ территории, указанных в запросе (заявлении) о подготовке документации по планировке территории, по которой предоставление муниципальной услуги находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

в отношении границ территории, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, по которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке, за исключением ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов;

несоответствие намерений по застройке территории требованиям части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

в бюджете Байгулолвского сельского поселения отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

в случае, если с предложением о подготовке документации по планировке территории обратились заявители, относящиеся к числу лиц обозначенных в ч. 1.1 ст. 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

подготовка документации по планировке территории в целях размещения объектов капитального строительства применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, не требуется;

в отношении планируемого строительства, реконструкции линейного объекта установлены случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории; [Земельным кодексом Российской Федерации](#) допускается образование земельного участка иным документом (в случае подачи заявление о предложении в подготовке проекта межевания территории).

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Аткиковского сельского поселения" являются:

несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации;

отрицательное заключение результатов публичных слушаний или общественных обсуждений;

несоответствие проекта межевания территории проекту планировки территории.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое



помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации Аткиковского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя с специалистом администрации Аттиковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Аттиковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Байгулоловского сельского поселения.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Аттиковского сельского поселения**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

##### **3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента в администрацию Аттиковского сельского поселения.

В случае представления документов в администрацию Аттиковского сельского поселения представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации Аттиковского сельского поселения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии

должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации Аттиковского сельского поселения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации Аттиковского сельского поселения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в надлежаще оформленные документы.

### 3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Межведомственный запрос администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос; наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

### 3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее заявление рассматривается главой администрации Аттиковского сельского поселения, в течение 1 рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Специалист администрации рассматривает заявление на соответствие требованиям и условиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Проверка документов по заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Проверка документов по заявлению об утверждении документации по проекту планировки территории, подготовленной на основании решения администрации сельского поселения, на соответствие требованиям части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления такой документации в администрацию Аттиковского сельского поселения. По результатам проверки специалист администрации в случае установления соответствия документации по планировке территории части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) осуществляет подготовку проекта постановления главы Аттиковского сельского поселения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по документации по планировке территории. В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) специалист администрации осуществляет подготовку проекта решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.4.1. Подготовка проекта постановления администрации Аттиковского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист администрации сельского поселения готовит проект постановления администрации Аттиковского сельского поселения о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. Проект постановления администрации Аттиковского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории подписывается главой администрации сельского поселения и регистрируется в день подписания. Срок исполнения административной процедуры - 12 рабочих дней. Постановление администрации Аттиковского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на сайте администрации Аттиковского сельского поселения.

При установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения. Срок исполнения административной процедуры - 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Аттиковского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Утверждение документации по планировке территории

Специалист администрации Аттиковского сельского поселения обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

В случае установления наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе Аттиковского сельского поселения. Административная процедура исполняется в течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией главы сельского поселения.

3.1.4.3. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и/или проекту межевания территории

После проведения публичных слушаний специалист администрации обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава администрации Аттиковского сельского поселения принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку Заявителю с учетом протокола публичных слушаний общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний общественных обсуждений.

Специалистом администрации сельского поселения осуществляется подготовка проекта постановления администрации Аттиковского сельского поселения об утверждении проекта планировки и/или проекта межевания территории либо проекта постановления администрации Аттиковского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку. Проект постановления администрации Аттиковского сельского поселения об утверждении проекта планировки и/или проекта межевания территории подписывается главой администрации Аттиковского сельского поселения и регистрируется в день подписания.

Проект постановления администрации Аттиковского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, подписывается главой администрации Аттиковского сельского поселения и регистрируется в день подписания.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки и/или проекту межевания территории, а в случае если публичные слушания или общественных обсуждений не проводятся в срок, в течение 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 22 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), и подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования либо если они подготовлены в отношении:

- 1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации Аттиковского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории или постановления администрации Аттиковского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

### 3.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Аттиковского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории или постановление администрации Аттиковского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Копия постановления администрации Аттиковского сельского поселения о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в отделе градостроительного планирования и регулирования, Учреждении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Аттиковского сельского поселения о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах является получение администрацией Аттиковского сельского поселения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Аттиковского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом администрации Аттиковского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации Аттиковского сельского поселения, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации Аттиковского сельского поселения, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

#### 3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Байгуловского сельского поселения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:  
согласие на обработку персональных данных;  
данные о заявителе;  
расписка-уведомление о принятии документов;  
порядковый номер заявления;  
дата поступления документов;

подпись специалиста;  
перечень принятых документов;  
сроки предоставления услуги;  
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Аттиковского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрацию Аттиковского сельского поселения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации Аттиковского сельского поселения.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной



службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 ["Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации либо по его поручению заместитель главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Аткиковского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Аткиковского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

отказ администрации сельского поселения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее 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) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Аттиковского сельского поселения, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации Аттиковского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Аттиковского сельского поселения, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Аттиковского сельского поселения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Аттиковского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Аттиковского**  
**сельского поселения**

**Сведения о месте нахождения и графике работы**  
**администрации Аттиковского сельского поселения**

Адрес: 429442, Козловский район, с. Аттиково, ул. Горчакова, д.34

Адрес сайта: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=367>

Адрес электронной почты: [kozlov\\_sao\\_att@cap.ru](mailto:kozlov_sao_att@cap.ru)

Должность	Служебный телефон
глава Аттиковского сельского поселения	(8-83534)34-2-60
Специалисты администрации Аттиковского сельского поселения	(8-83534)34-2-60

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг»**  
**Козловского района**

Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес сайта в сети Интернет:

[http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\\_id=65&id=1582866&title=AU\\_MFC\\_po\\_predostavleniyu\\_gosudarstvennih\\_i\\_municipalnih\\_uslug\\_Kozlovskogo\\_rajona](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=65&id=1582866&title=AU_MFC_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipalnih_uslug_Kozlovskogo_rajona)

Адрес электронной почты: [mfc@kozlov.cap.ru](mailto:mfc@kozlov.cap.ru)

тел.: 8(83534)2-19-60

*Примечание: в график работы могут вноситься изменения*

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Аттиковского сельского**  
**поселения**

Главе администрации Аттиковского сельского  
поселения Козловского района  
Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (последнее - при наличии) для физических лиц,

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, его  
местонахождение, организационно-правовая  
форма и сведения о государственной  
регистрации в ЕГРЮЛ, или Ф.И.О.  
(последнее - при наличии) индивидуального  
предпринимателя, его место жительства  
и сведения о государственной регистрации  
в ЕГРИП, или наименование и реквизиты

документов, удостоверяющих полномочия  
представителя заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя,  
действующего  
по доверенности)

**Заявление  
о предложении по подготовке документации  
по планировке территории**

Заявитель в лице \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ответственного лица)*

предлагает подготовить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_

*(микрорайон, квартала, вид и наименование территориальной  
или функциональной зоны)*

в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.

Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории \_\_\_\_\_

*(Проект планировки территории, проект планировки территории  
и проект межевания территории, проект межевания территории)*

Цель подготовки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

Перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и их основные характеристики: \_\_\_\_\_

Обязуюсь осуществить:

(применительно к территории: \_\_\_\_\_

*(краткое описание границ проектирования,*

сведения об образованных земельных участках, сведения  
о правообладателях земельных участков)

1. Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку Документации,

2. разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном Градостроительным кодексом РФ в соответствии с техническим заданием на разработку Документации,

3. представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию Аттиковского сельского поселения, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения, проектирование будет осуществлять:

*(наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

2) схема границ территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителе в формате программы AutoCAD, MapInfo);

3) проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение N 2);

4) пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" и совершение иных действий, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию города Чебоксары Чувашской Республики.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись) (фамилия и инициалы  
(последнее - при наличии) заявителя,  
представителя заявителя*

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Аतिकовского**  
**сельского поселения**

N	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1.	Описание работ	
2.	Описание объекта планируемого размещения капитального строительства	
3.	Границы территорий проведения инженерных изысканий	
4.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	
5.	Виды инженерных изысканий	

\* Содержание технического задания определено [постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. N 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20"](#).

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Аттиковского**  
**сельского поселения**

Главе администрации Аттиковского сельского  
поселения Козловского района Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (последнее - при наличии)  
для физических лиц,

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, его  
местонахождение, организационно-правовая  
форма и сведения о государственной  
регистрации в ЕГРЮЛ, или Ф.И.О.  
(последнее - при наличии) индивидуального  
предпринимателя, его место жительства  
и сведения о государственной регистрации  
в ЕГРИП, или наименование и реквизиты  
документов, удостоверяющих полномочия  
представителя заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
представителя, действующего  
по доверенности)

**Заявление**  
**на утверждение документации по планировке территории**

На основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_, выполненную на основании постановления администрации Аттиковского сельского поселения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 2) документацию по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-м экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo -чертежи, схемы);
- 3) к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или)проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);
- 4) письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершение иных действий, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Аттиковского сельского поселения Чувашской Республики.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы  
(последнее - при наличии) заявителя,  
представителя заявителя)

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Аттиковского**  
**сельского поселения**

\_\_\_\_\_ должностное лицо, которому направляется жалоба  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О., полностью  
\_\_\_\_\_ зарегистрированного(-ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные  
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.  
должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,  
организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

\_\_\_\_\_

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

\_\_\_\_\_

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01. 10. 2020 г. № 57

село Аттиково

**Об утверждении Порядка подготовки,  
утверждения местных нормативов  
градостроительного проектирования  
Аттиковского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
и внесения в них изменений**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.05.2014 № 131-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и внесения в них изменений (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аттиковского сельского поселения от 06.05.2020г. № 16 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Аттиковского сельского поселения и внесения в них изменений» (с внесенными изменениями от 14.09.2020г. № 44 «О внесении изменений в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района от 06.05.2020 г. №16 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Аттиковского сельского поселения и внесения в них изменений»).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Аттиковского  
сельского поселения

И.Ю.Андреева

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Аттиковского сельского поселения  
от 01.10.2020 №57

**Порядок  
подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования  
Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и внесения в них изменений  
1. Общие положения**

1.1. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и внесения в них изменений (далее — Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Местные нормативы градостроительного проектирования Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и внесения в них изменений (далее — местные нормативы) разрабатываются в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения.

1.3. Местные нормативы устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения муниципального образования и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального образования, относящиеся к следующим областям:

- а) электро- и газоснабжение поселения;
- б) автомобильные дороги местного значения;
- в) образование;
- г) здравоохранение;
- д) физическая культура и массовый спорт;
- е) иные области в связи с решением вопросов местного значения;

1.4. Местные нормативы включают в себя:

- основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, предусмотренными пунктом 1.3 настоящего Порядка муниципального образования и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов);

- материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов;
- правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов.

1.5. Подготовка местных нормативов осуществляется с учетом:

- 1) социально-демографического состава и плотности населения муниципального образования;
- 2) планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования;
- 3) предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

## **II. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов**

2.1. Решение о подготовке проекта местных нормативов и внесении в них изменений принимает глава Аттиковского сельского поселения путем издания соответствующего постановления.

2.2. Подготовка проекта местных нормативов осуществляется должностными лицами администрации Аттиковского сельского поселения либо привлекаемыми на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством контрактной системе в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения муниципальных нужд с иными лицами.

2.3. Проект местных нормативов размещается на официальном сайте Аттиковского сельского поселения и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.

2.4. Местные нормативы утверждаются решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения на заседании Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения.

2.5. Утвержденные местные нормативы подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

2.6. Изменения в местные нормативы вносятся согласно настоящему Порядку. Корректировка местных нормативов проводится с учетом значений расчетных показателей нормативов градостроительного проектирования Чувашской Республики.

---