

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в Напольновском сельском поселении на 2021 год.
2. Контроль за выполнением плановых мероприятий оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава Напольновского
сельского поселения

Н.В.Владимиров

Приложение
к постановлению администрации Напольновского сельского поселения
от 11.01.2021 г. № 1

**План
мероприятий по противодействию коррупции в Напольновском сельском поселении на 2021 год**

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное структурное подразделение
1	2	3	4
I.	Проведение антикоррупционных мероприятий в рамках реализации кадровой политики, обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение 1. Организация проверки персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих впервые поступивших на муниципальную службу, с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции; 2. Актуализация сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в том числе анкетах, представляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойствах в целях выявления возможного конфликта интересов; 3. Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими муниципальные должности в Поречском районе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Напольновского сельского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. 4. Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы; 5. Размещение на официальном сайте администрации Напольновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Поречского района, а также членов их семей	по мере необходимости при поступлении на службу до 30 апреля ежегодно до 1 ноября в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи	Администрация Напольновского с/п
II.	Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности администрации Напольновского сельского поселения		
	1. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов 2. Обеспечение своевременной разработки и внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством 3. Осуществление контроля за использованием и распоряжением муниципальным имуществом	Постоянно по мере изменения федерального, республиканского законодательства по мере необходимости	
III.	Взаимодействие администрации Напольновского сельского поселения с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности администрации Напольновского сельского поселения 1. Обеспечение функционирования «горячей линии» и «телефонов доверия» для обращения граждан о злоупотреблениях должностных лиц 2. Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами и общественными организациями по вопросам противодействия коррупции и профилактики коррупционных и иных правонарушений 3. Организация работы по информированию общественности о результатах работы по профилактике коррупционных и иных нарушений	постоянно	
IV.	Мероприятия, направленные на противодействие коррупции при управлении и распоряжении муниципальным имуществом 1. Размещение на официальном сайте администрации Напольновского сельского поселения и официальном сайте www.torgi.gov.ru информации о продаже (аренде) муниципального имущества		

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Никулинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики
от 11.01.2021**

№ 1

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Никулинском сельском поселении на 2021 год

- В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 24.04.2007 г. № 82 «О Республиканской целевой программе по противодействию коррупции в Чувашской Республике на 2007 – 2021 годы» и в целях создания эффективных условий для недопущения коррупции в Никулинском сельском поселении, ее влияния на деятельность органов местного самоуправления, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций администрация Никулинского сельского поселения постановляет:
1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции в Никулинском сельском поселении.
 2. Контроль за исполнением настоящего положения оставляю за собой.
 3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования

Глава Никулинского
сельского поселения

Г.Л.Васильев

«Утвержден
постановлением администрации Никулинского сельского поселения
от 11.01.2021 №1

**План
мероприятий по противодействию коррупции в Никулинском сельском поселении на 2021 год**

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное структурное подразделение
1	2	3	4
I.	Проведение антикоррупционных мероприятий в рамках реализации кадровой политики, обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение 1. Организация проверки персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих впервые поступивших на муниципальную службу, с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции; 2. Актуализация сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в том числе анкетах, представляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойствах в целях выявления возможного конфликта интересов; 3. Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими муниципальные должности в Поречском районе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Никулинского сельского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. 4. Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы; 5. Размещение на официальном сайте администрации Никулинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Поречского района, а также членов их семей	по мере необходимости при поступлении на службу до 30 апреля ежегодно до 1 ноября в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи	Администрация Никулинского с/п
II.	Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности администрации Никулинского сельского поселения		
	1. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов 2. Обеспечение своевременной разработки и внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством 3. Осуществление контроля за использованием и распоряжением муниципальным имуществом	Постоянно по мере изменения федерального, республиканского законодательства по мере необходимости	
III.	Взаимодействие администрации Никулинского сельского поселения с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности администрации Никулинского сельского поселения 1. Обеспечение функционирования «горячей линии» и «телефонов доверия» для обращения граждан о злоупотреблениях должностных лиц 2. Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами и общественными организациями по вопросам противодействия коррупции и профилактики коррупционных и иных правонарушений 3. Организация работы по информированию общественности о результатах работы по профилактике коррупционных и иных нарушений	постоянно	
IV.	Мероприятия, направленные на противодействие коррупции при		

управлении и распоряжении муниципальным имуществом	1. Размещение на официальном сайте администрации Никулинского сельского поселения и официальном сайте www.torgi.gov.ru информации о продаже (аренде) муниципального имущества	
--	---	--

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики
от 15.01.2021**

№ 1

О плане мероприятий по противодействию коррупции в Октябрьском сельском поселении на 2021 год

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2021 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378, в целях создания эффективных условий для недопущения коррупции в Октябрьском сельском поселении, ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Октябрьского сельского поселения, обеспечения законных прав и интересов граждан и организаций, администрация Октябрьского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в Октябрьском сельском поселении на 2021 год.
2. Контроль за выполнением плановых мероприятий оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава Октябрьского
сельского поселения

В.А. Орлов

Приложение
к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения
от 15.01.2021 г. № 1

**План
мероприятий по противодействию коррупции в Октябрьском сельском поселении на 2021 год**

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное структурное подразделение
1	2	3	4
I.	Проведение антикоррупционных мероприятий в рамках реализации кадровой политики, обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение 1. Организация проверки персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих впервые поступивших на муниципальную службу, с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции; 2. Актуализация сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в том числе анкетах, представляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойствах в целях выявления возможного конфликта интересов; 3. Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими муниципальные должности в Поречском районе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Октябрьского сельского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. 4. Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы; 5. Размещение на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Поречского района, а также членов их семей	по мере необходимости при поступлении на службу до 30 апреля ежегодно до 1 ноября в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи	Администрация Октябрьского с/п
II.	Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности администрации Октябрьского сельского поселения		
	1. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов 2. Обеспечение своевременной разработки и внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством 3. Осуществление контроля за использованием и распоряжением муниципальным имуществом	Постоянно по мере изменения федерального, республиканского законодательства по мере необходимости	
III.	Взаимодействие администрации Октябрьского сельского поселения с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности администрации Октябрьского сельского поселения 1. Обеспечение функционирования «горячей линии» и «телефонов доверия» для обращения граждан о злоупотреблениях должностных лиц 2. Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами и общественными организациями по вопросам противодействия коррупции и профилактики коррупционных и иных правонарушений 3. Организация работы по информированию общественности о результатах работы по профилактике коррупционных и иных нарушений	постоянно	
IV.	Мероприятия, направленные на противодействие коррупции при управлении и распоряжении муниципальным имуществом 1. Размещение на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения и официальном сайте www.torgi.gov.ru информации о продаже (аренде) муниципального имущества		

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики
от 11.01.2021**

№ 1

Об утверждении Административного регламента администрации Поречского сельского поселения Поречского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» администрация Поречского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Поречского сельского поселения Поречского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Поречского
сельского поселения

А.Е. Барыкин

«Утвержден
постановлением администрации Поречского сельского поселения
от «11» января 2021 г. № 1

**Административный регламент
администрации Поречского сельского поселения Поречского района по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»**

- I. Общие положения
 - 1.1. **Предмет регулирования административного регламента**
Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» на территории Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).
Регламент устанавливает порядок административных действий администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики (далее – Администрация) при изменении вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, предоставленного для обеспечения градостроительной деятельности на территории Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.
Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка», устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений.
1.2. **Круг заявителей**
Муниципальная услуга предоставляется гражданам, лицам без гражданства, иностранным гражданам, юридическим лицам, иностранным юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию Поречского района, автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Поречского района Чувашской Республики (далее – АУ «МФЦ» Поречского района) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.
1.3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
1.3.1. Информация о месте нахождения муниципальных органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения о местах нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
Принем и информируемые заинтересованные лица по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Поречского сельского поселения Поречского района (далее – специалист отдела).
График работы администрации Поречского района и АУ «МФЦ» Поречского района представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
– на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (приложение № 1, к Административному регламенту);
– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг); www.gosuslugi.ru;

- в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг): www.gosuslugi.cap.ru,

- на официальном сайте АУ «МФЦ» Поречского района, на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Поречского сельского поселения Поречского района либо к специалисту АУ «МФЦ» Поречского района;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Поречского сельского поселения Поречского района либо в АУ «МФЦ» Поречского района;
- через официальный сайт администрации Поречского сельского поселения Поречского района в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=442&unit=contact, официальный сайт Портала в сети «Интернет»: www.21.gosuslugi.ru;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону в администрацию Поречского сельского поселения Поречского района либо к специалисту АУ «МФЦ» Поречского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ «МФЦ» Поречского района, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре; четкость в изложении информации о процедуре; удобство и доступность получения информации о процедуре; корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется 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 осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ;

- размещения на официальном сайте администрации Поречского сельского поселения Поречского района в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг;

- размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях органов местного самоуправления, структурных подразделений, учреждений, 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 власти, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем (приложение № 2, к Административному регламенту);

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;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

форма и образец заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги для физических и юридических лиц (приложение № 3, к Административному регламенту);

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную 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, Портале государственных и муниципальных услуг размещена 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)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

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 государственного управления, 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 исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Поречского сельского поселения Поречского района 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 унывая 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.

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

В случае если изложены в устной форме 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 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, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.3.7. Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - соответственно - Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Поречского района Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ»);

- на официальном сайте Администрации Поречского сельского поселения Поречского района по адресу: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=442&unit=contact,

- на официальном сайте АУ «МФЦ» по адресу: <http://gov.cap.ru/siteMap.aspx?govid=72&id=1318157>

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации www.porezk_sao-por@cap.ru;

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Поречского сельского поселения либо к специалисту АУ «МФЦ» Поречского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Поречского сельского поселения Поречского района либо в АУ «МФЦ» Поречского района;

1.3.8. Срок предоставления информации о порядке и сроках получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.3.9. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации в электронном виде, а также в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

1.3.10. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации, либо специалистами МФЦ.

График работы должностных лиц АУ «МФЦ» Поречского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник - пятница с 8.00 ч. - 18.00 ч.;

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

суббота - с 9.00 ч. - 13.00 ч.;

выходной - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Изменение целевого назначения земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов в администрации Поречского сельского поселения и через АУ «МФЦ» Поречского района.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется администрацией Поречского сельского поселения Поречского района.

2.2.1. Государственные и 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 Чувашской Республике - Чувашии;

3) АУ «МФЦ» Поречского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Поречского сельского поселения Поречского района, АУ «МФЦ» Поречского района, 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации Поречского сельского поселения Поречского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде. Регистрация заявления осуществляется в течение 3 дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.02.2015 № 78-р;

- решения Собрания депутатов Поречского сельского поселения «Об утверждении Правил землепользования и застройки»;

- решения Собрания депутатов Поречского сельского поселения «Об утверждении генерального плана».

Для оказания муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту), если нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена иная форма.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы - заявление;

- заявление на имя главы администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Для рассмотрения вопроса изменения целевого назначения земельного участка могут быть затребованы у заявителя следующие документы:

- проект планировочной организации земельного участка;

- эскизный проект планируемых объектов капитального строительства, проект реконструкции объектов капитального строительства;

- согласование органов, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов;

- согласование изменения вида разрешенного использования органами Роспотребнадзора.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

- нарушение установленных требований при подаче заявления;

- отсутствие полного пакета документов регламента;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования земельного участка градостроительных регламентов территориальных зон, установленным Правилами землепользования и застройки Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики;

- установление запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка повлечет нарушение действующих сводов правил,

- строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка Генеральному плану Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Продолжительное консультирование заявителя специалистом Администрации или МФЦ при обращении заявителя или уполномоченного лица, при первом обращении, не превышает 15 минут.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность предоставления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Администрации, портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы специалистов Администрации или МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации и МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание администрации Поречского сельского поселения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы администрации сельского поселения.

На прилегающей территории здания администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики находится парковка как для сотрудников администрации и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом администрации.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан, номера телефонов для справок.

Здание, в котором размещается АУ «МФЦ», располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от ближайших остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы АУ «МФЦ».

Вход в здание АУ «МФЦ» и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения АУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию АУ «МФЦ», расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей АУ «МФЦ».

Помещения АУ «МФЦ» оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществлять внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы АУ «МФЦ».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ», предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» 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 Портал.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Первый прием документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителем лично либо его представителем Заявления, отвечающего требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента с приложением необходимых документов в администрации Поречского сельского поселения Поречского района.

Лицу, представляющему документы, необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем).

В ходе приема специалист администрации 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 производит проверку представленного Заявления с приложением документов на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описанием принятых документов возвращается заявителю.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с календарного дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

3.1.2. В АУ «МФЦ» Поречского района.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента в АУ «МФЦ» Поречского района.

Специалист АУ «МФЦ» Поречского района, ответственный за прием и регистрацию документов, При отсутствии одного или нескольких документов, не соответствующих представленным требованиям п. 2.6 Административного регламента, специалист АУ «МФЦ» Поречского района, 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 АУ «МФЦ» Поречского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации 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 Отдел, 3-ий остается в АУ «МФЦ» Поречского 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» Поречского района в течение одного календарного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» Поречского района в отдел, и этим меняет статус 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 принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- при приеме заявления и прилагаемых документов специалистом Администрации осуществляется его регистрация в течение 3 дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов.

3.1.4. Рассмотрение заявления и проверка предоставленной заявителем документации.

- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении, предоставляемых для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации;

- в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в регламенте, специалистом Администрации в срок не более 30 дней готовится и подписывается у главы Администрации письменный отказ.

3.1.5. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.1.6. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является специалист Администрации.

3.1.8. Ответственный за выполнение административных процедур, совершает следующие действия:

- принимает и проверяет заявление и представленные документы;
- регистрирует заявление;
- рассматривает заявление, подбирает и изучает архивные, проектные материалы, действующие своды правил, строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, Генеральный план Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, Правила землепользования и застройки Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- выносит на рассмотрение главе Администрации вопрос о возможности или невозможности изменения вида разрешенного использования земельного участка;
- готовит, согласовывает и утверждает проект постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдает заявителю постановление администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.1.10. Результаты административных процедур.

Результатом приема и проверки заявления и представленных документов является регистрация заявления. Регистрация заявления осуществляется в течение 3 дней со дня его поступления.

Результатом рассмотрения заявления является определение возможности или невозможности изменения вида разрешенного использования земельного участка;

Результатом рассмотрения возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка является подготовка, согласование и утверждение проекта постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка. В случае, когда изменение целевого назначения земельного участка невозможно, специалист Администрации готовит, согласовывает и утверждает письменный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка с исчерпывающим перечнем причин отказа.

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Поречского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащее жалобу на действие (бездействие) специалистов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться один раз в год) либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, готовит необходимые документы для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту предоставленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики ответ на обращение в соответствии с интересами заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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.

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.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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.

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

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в соответствии с действующим законом

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации Поречского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

Сведения о месте нахождения и графике работы должностных лиц администрации Поречского сельского поселения Поречского района, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении

Администрация Поречского сельского поселения Поречского района
Адрес: 429020, Чувашская Республика, Поречский район, село Поречское, улица Ленина, д.1
Телефон: 8 (83543)2-19-74
Адрес официального сайта администрации Поречского сельского поселения Поречского района -
http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=442&unit=contact,
Адрес электронной почты: porezk_sao-por@cap.ru

Должность	Служебный телефон	Адрес электронной почты
Глава администрации	8 (83543)2-18-18	porezk_pspzmlstroj@cap.ru
Ведущий специалист-эксперт администрации	8 (83543)2-19-74	porezk_sao-por@cap.ru

График работы должностных лиц администрации Поречского сельского поселения Поречского района:
- с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Сведения о месте нахождения и графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Поречского района Чувашской Республики

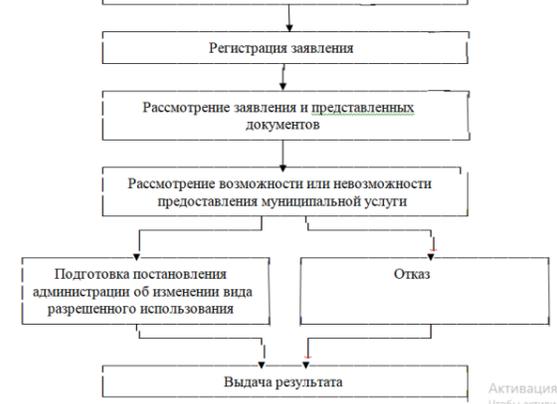
Адрес: 429020, с. Поречское, улица Ленина, д. 3
Адрес сайта в сети Интернет - E-mail: mfcpor@porezk.cap.ru
Адрес электронной почты: mfc-dir-porezk@cap.ru
Тел.: 8 (83543)2-17-46

Должность	Служебный телефон	Адрес электронной почты
Директор АУ «МФЦ»	8(83543) 2-17-46	mfc-dir@porezk.cap.ru
Специалист отдела	8(83543) 2-17-46	mfc-oper-porezk02@cap.ru

График работы АУ «МФЦ» Поречского района:
Пн-Чт. с 08.00 до 18.00,
Сб. с 09.00 до 13.00,
Вс. Выходной, а также нерабочие праздничные дни
Обед с 12-00 до 13-00

Приложение №2
к Административному регламенту администрации
Поречского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Блок-схемат административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»



Приложение № 3
к Административному регламенту администрации Поречского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе администрации Поречского
района Чувашской Республики

от _____
(ФИО)
_____ (Адрес)
_____ (Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка категории _____, расположенного по адресу:

Чувашская Республика, Поречский район, с/пос. _____, кадастровый номер 21: _____,

с вида разрешенного использования _____ на вид разрешенного использования _____

Приложение: _____

1. _____ на _____ листах;

2. _____ на _____ листах;

3. _____ на _____ листах;

4. _____ на _____ листах.

«__» _____ 20__ года

(подпись) (ФИО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1 администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 11.01.2021

О плане мероприятий по противодействию коррупции в Рындинском сельском поселении Поречского района на 2021 год

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года №378, и в целях создания эффективных условий для предотвращения коррупции в Рындинском сельском поселении, ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Рындинского сельского поселения, обеспечения законных прав и интересов граждан и организаций администрации Рындинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в Рындинском сельском поселении Поречского района на 2021 год.

2. Контроль за выполнением плановых мероприятий оставляю за собой.

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

Глава Рындинского сельского поселения _____

А.М. Кириллов

Утвержден
постановлением администрации Рындинского сельского поселения от 11.01.2021 № 1

План мероприятий по противодействию коррупции в Рындинском сельском поселении на 2021 год

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное структурное подразделение
1	Проведение антикоррупционных мероприятий в рамках реализации кадровой политики, обеспечение соблюдения муниципальным служащим ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение	по мере необходимости	Администрация Рындинского с/п
	1. Организация проверки персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих впервые поступивших на муниципальную службу, с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;		
	2. Актуализация сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в том числе анкет, предоставляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойствах в целях выявления возможного конфликта интересов;	при поступлении на службу	
	3. Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими муниципальные должности в Поречском районе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в	до 30 апреля	

<p>администрации Рындинского сельского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.</p> <p>4. Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы</p> <p>5. Размещение на официальном сайте администрации Рындинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации Рындинского сельского поселения Поречского района, а также членов их семей</p>	<p>ежегодно до 1 ноября</p> <p>в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи</p>	
<p>II. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности администрации Рындинского сельского поселения</p>		
<p>1. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов</p> <p>2. Обеспечение своевременной разработки и внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством</p> <p>3. Осуществление контроля за использованием и распоряжением муниципальным имуществом</p>	<p>Постоянно по мере изменения федерального, республиканского законодательства по мере необходимости</p>	<p>Администрация Рындинского сельского поселения</p>
<p>III. Взаимодействие администрации Рындинского сельского поселения с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности администрации Рындинского сельского поселения</p> <p>1. Обеспечение функционирования «горячей линии» и «телефон доверия» для обращения граждан о злоупотреблениях должностных лиц</p> <p>2. Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами и общественными организациями по вопросам противодействия коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений</p> <p>3. Организация работы по информированию общественности о результатах работы по профилактике коррупционных и иных нарушений</p>	<p>постоянно</p>	<p>Администрация Рындинского сельского поселения</p>
<p>IV. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции при управлении и распоряжении муниципальным имуществом</p> <p>1. Размещение на официальном сайте администрации Рындинского сельского поселения и официальном сайте www.torgi.gov.ru информации о продаже (аренде) муниципального имущества</p>		<p>Администрация Рындинского сельского поселения</p>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики
 от 15.01.2021 № 2

Об утверждении Перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Вестник Поречья» и на официальном сайте администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Глава Рындинского сельского поселения А.М. Кириллов

Утвержден
 постановлением администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 15.01.2021 № 2

Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

Раздел I. Федеральные законы			
№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели	Ст. 14-16
2.	Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели	Ст. 22, 29
3.	Федеральный закон от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели	Ст. 9-12

Раздел II. Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели	В полном объеме

Раздел III. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	Закон Чувашской Республики от 15.11.2007 №72 «Об основаниях временного ограничения или прекращения движения транспортных средств на автомобильных дорогах»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели	В полном объеме
2.	Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 24.02.2012 № 62 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального, межмуниципального и местного значения в Чувашской Республике»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели	В полном объеме

Раздел IV. Иные нормативные документы, обязательность соблюдения которых установлена нормативными правовыми актами администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	Постановление администрации Рындинского сельского поселения от 14.05.2021 № 23 «Об утверждении административного регламента администрации Рындинского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Рындинского сельского поселения»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели	В полном объеме

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики
 от 15.01.2021 № 3

Об утверждении Перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Вестник Поречья» и на официальном сайте администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Глава Рындинского сельского поселения А.М. Кириллов

Утвержден
 постановлением администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 15.01.2021 № 3

Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

Раздел I. Федеральные законы			
№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность	ст. 17.1
2.	Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность	ст. 10, ст. 11
3.	Федеральный закон от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность	в полном объеме
4.	Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность	в полном объеме

Раздел II. Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность	В полном объеме

Раздел III. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	Закон Чувашской Республики от 13.07.2010 № 39 «О государственном регулировании торговой деятельности в Чувашской Республике и о внесении в статью 1 Закона Чувашской Республики «О розничных ценах»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность	Ст. 5
2.	Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.11.2007 № 292 «Об основных требованиях к розничным рынкам в Чувашской Республике»	Юридические лица, которым принадлежит рынок, которые состоят на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеют разрешение на право организации рынка	В полном объеме
3.	Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.08.2010 № 277 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Чувашской Республики и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством)	В полном объеме
4.	Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.11.2012 № 481 «Об установлении дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Чувашской Республики»	Юридические лица, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу пива и пивных напитков, сидра, пиваре, медовухи	В полном объеме

Раздел IV. Иные нормативные документы, обязательность соблюдения которых установлена нормативными правовыми актами администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	Постановление администрации Рындинского сельского поселения от 13.09.2013 № 44 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность	В полном объеме

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 администрации Семеновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики
 от 11.01.2021 № 1

О плане мероприятий по противодействию коррупции в Семеновском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики на 2021 год

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378, в целях создания эффективных условий для недопущения коррупции в Семеновском сельском поселении, ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Семеновского сельского поселения, обеспечения законных прав и интересов граждан и организаций, администрация Семеновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в Семеновском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики на 2021 год.

2. Контроль за выполнением плановых мероприятий оставляю за собой.

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

Глава Семеновского сельского поселения С.А. Мясников

Приложение
 к постановлению администрации Семеновского сельского поселения от 11.01.2021 № 1

«Утвержден
 постановлением администрации Семеновского сельского поселения от 11.01.2021 № 1

План мероприятий по противодействию коррупции в Семеновском сельском поселении Поречского района Чувашской Республики на 2021 год

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное структурное подразделение
1.	2.	3.	4.
1.	Проведение антикоррупционных мероприятий в рамках реализации кадровой политики, обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение		
	1. Организация проверки персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих впервые поступивших на муниципальную службу, с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;	по мере необходимости	
	2. Актуализация сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в том числе анкетах, предоставляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойствах в целях выявления возможного конфликта интересов;	при поступлении на службу	
	3. Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Семеновского сельского поселения Поречского района, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Семеновского сельского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	до 30 апреля	Администрация Семеновского с/п
	4. Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы	ежегодно до 1 ноября	
	5. Размещение на официальном сайте администрации Семеновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети	в течение 14 рабочих дней со	

«Интернет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Семеновского сельского поселения Поречья района, а также членов их семей»	дня истечения срока, установленного для их подачи
II. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности администрации Семеновского сельского поселения	Постоянно по мере изменения федерального, республиканского законодательства по мере необходимости
1. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов 2. Обеспечение своевременной разработки и внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством 3. Осуществление контроля за использованием и распоряжением муниципальным имуществом	постоянно
III. Взаимодействие администрации Семеновского сельского поселения с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности администрации Семеновского сельского поселения	постоянно
1. Обеспечение функционирования «горячей линии» и «телефонов доверия» для обращения граждан к злоупотреблениям должностных лиц 2. Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами и общественными организациями по вопросам противодействия коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений 3. Организация работы по информированию общественности о результатах работы по профилактике коррупционных и иных нарушений	
IV. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции при управлении и распоряжении муниципальным имуществом	
1. Размещение на официальном сайте администрации Семеновского сельского поселения и официальном сайте www.torgi.gov.ru информации о продаже (аренде) муниципального имущества	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Семеновского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

№ 2

от 12.01.2021

Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Семеновского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Семеновского сельского поселения

Администрация Семеновского сельского поселения постановляет:
1. Утвердить инструкцию по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории Семеновского сельского поселения (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию инспектора по военно-учетной работе (прилагается).
3. Исполнение обязанностей по организации и осуществлению первичного воинского учета на территории Семеновского сельского поселения возложить на инспектора по военно-учетной работе Дергунову Валентину Николаевну.
4. Временное исполнение обязанностей по первичному воинскому учету граждан на время отпуски или длительного отсутствия инспектора по военно-учетной работе возложить на Шмакову Светлану Викторовну - заведующую Семеновской сельской библиотекой МБУ «Централизованная библиотечная система» Поречья района Чувашской Республики (по согласованию).
5. Постановление администрации Семеновского сельского поселения № 6 от 05.02.2020 г. «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Семеновского сельского поселения», признать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Семеновского сельского поселения

С.А. Мясников

Инструкция по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории Семеновского сельского поселения**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Организует и осуществляет воинский учет граждан на территории Семеновского сельского поселения военно-учетный работник (далее - ВУР), определенный постановлением администрации сельского поселения из числа штатных работников администрации под руководством главы администрации сельского поселения администрации Семеновского сельского поселения.

1.2. Военно-учетный работник администрации Семеновского сельского поселения является официальным представителем администрации Семеновского сельского поселения.
ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Чувашской республики, Уставом Семеновского сельского поселения, а также настоящей инструкцией.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами ВУР являются:
обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Семеновского сельского поселения (далее - администрация).
3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация.
3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация, обязанных состоять на воинском учете.
3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация, и контролировать ведение в них воинского учета.
3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета с МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики (далее - отдел военного комиссариата), администрация, а также с журналами регистрации и домовыми книгами.
3.6. По указанию отдела военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата.
3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата.
3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата до 1 ноября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:
вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от структурных подразделений федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
запрашивать и получать от должностных лиц администрации сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информации об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;
создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;
выносить на рассмотрение главы администрации вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;
проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Семеновского сельского поселения по согласованию с начальником МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики.
5.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении Главы Семеновского сельского поселения.
5.3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации по распоряжению главы администрации.

Должностная инструкция инспектора по военно-учетной работе**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:**

Ответственный за ведение воинского учета в Семеновском сельском поселении в своей практической работе должен руководствоваться Положениями Закона РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719, Методическими рекомендациями Генерального Штаба, указами и распоряжениями МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики. Военно-учетная работа должна преследовать цель полного и качественного воинского учета всех граждан, пребывающих в запасе и призывников.

Учет граждан, пребывающих в запасе и призывников должен быть увязан с действующим положением о регистрации.
ОБЯЗАННОСТИ:
При осуществлении воинского учета в Семеновском сельском поселении военно-учетный работник выполняет обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, органы местного самоуправления и военно-учетный работник:
а) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на их территории;
б) выявляет совместно с МВД граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;
в) ведет учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролирует ведение в них воинского учета;
г) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинном и электронном видах.

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, органы местного самоуправления и военно-учетный работник:
а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета в МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики и организаций, с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

При постановке граждан на воинский учет военно-учетный работник проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний, наличие отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

Проверяет соответствие документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

Проверяет наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в отделе МК по новому месту жительства. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направляет офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики.

При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неогороженных исправлений, неточностей и подделок, непополненного количества листов сообщает об этом МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики для принятия мер.

Заполняет карточки первичного учета на офицеров.
Заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.

Заполняет карты первичного воинского учета призывника и учетные карточки в военных билетах (временных удостоверениях) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

Производит отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или в домовой книге штампом администрации органа местного самоуправления.
Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки солдат, сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, карты первичного воинского учета призывника размещаются в соответствующие разделы учетной картотеки.

Представляют военные билеты (временные удостоверения), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, тетради по обмену информацией, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также паспорта граждан РФ с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики образования для оформления постановки на воинский учет.

При снятии граждан с воинского учета военно-учетный работник представляет в МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов.

Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями начальника МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях). При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки.

Составляет и представляет в МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

Составляет и представляет в МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики в 2-недельный срок в тетради по обмену информацией списки граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятими мобилизационными предписаниями.

Представляет ежегодно, в октябре, МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

Сверяет не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

Сверяет не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики и (или) органов местного самоуправления в порядке согласно Методическим рекомендациям;

В документе воинского учета умершего гражданина производит соответствующую запись, которую заверяет подписью Главы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после чего документ представляется в МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики. Хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными МК г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречья району Чувашской Республики, после чего уничтожает их в установленном порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Сиявского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

№ 1

от 11.01.2021

О плане мероприятий по противодействию коррупции в Сиявском сельском поселении Поречья района на 2021 год

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года №378, и в целях создания эффективных условий для недопущения коррупции в Сиявском сельском поселении, ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Сиявского сельского поселения, обеспечения законных прав и интересов граждан и организаций администрации Сиявского сельского поселения постановлено:

1. Утвердить прилагаемый **План** мероприятий по противодействию коррупции в Сиявском сельском поселении Поречья района на 2021 год.
2. Контроль за выполнением плановых мероприятий оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Сиявского сельского поселения

Т.Н.Колосова

Утвержден

постановлением администрации Сиявского сельского поселения от 11.01.2021 № 1

План мероприятий по противодействию коррупции в Сиявском сельском поселении на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное структурное подразделение
1	2	3	4
I.	Проведение антикоррупционных мероприятий в рамках реализации кадровой политики, обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение. 1. Организация проверки персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих впервые поступивших на муниципальную службу, с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции; 2. Актуализация сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в том числе анкет, представляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойствах в целях выявления возможного конфликта интересов; 3. Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими муниципальные должности в Поречья районе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сиявского сельского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей. 4. Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы; 5. Размещение на официальном сайте администрации Сиявского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Сиявского сельского поселения Поречья района, а также членов их семей	по мере необходимости при поступлении на службу до 30 апреля	Администрация Сиявского с/п
II.	Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности администрации Сиявского сельского поселения	Постоянно по мере изменения федерального, республиканского законодательства по мере необходимости	Администрация Сиявского сельского поселения
III.	Взаимодействие администрации Сиявского сельского поселения с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности администрации Сиявского сельского поселения	постоянно	Администрация Сиявского сельского поселения
IV.	Мероприятия, направленные на противодействие коррупции при управлении и распоряжении муниципальным имуществом		Администрация Сиявского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Сыресинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

№ 1

от 11.01.2021

О плане мероприятий по противодействию коррупции в

Сыренинском сельском поселении Порецкого района на 2021 год

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378, и в целях создания эффективных условий для недопущения коррупции в Сыренинском сельском поселении, ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Сыренинского сельского поселения, обеспечения законных прав и интересов граждан и организаций администрация Сыренинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в Сыренинском сельском поселении Порецкого района на 2021 год.
2. Контроль за выполнением плановых мероприятий оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Сыренинского
сельского поселения

Н.Н.Аверьянова

Приложение
к постановлению администрации Сыренинского сельского поселения
От 11 января 2021 г. № 1

**План
мероприятий по противодействию коррупции в Сыренинском сельском поселении на 2021 год**

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное структурное подразделение
1.	Проведение антикоррупционных мероприятий в рамках реализации кадровой политики, обеспечение соблюдения муниципальных служащих ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение	по мере необходимости	Администрация Сыренинского с/п
	1. Организация проверки персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих впервые поступивших на муниципальную службу, с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;	при поступлении на службу	
	2. Актуализация сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в том числе анкетах, представляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов;	до 30 апреля	
	3. Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими муниципальные должности в Порецком районе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сыренинского сельского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	ежегодно до 1 ноября	
	4. Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи	
	5. Размещение на официальном сайте администрации Сыренинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Порецкого района, а также членов их семей		
II.	Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности администрации Сыренинского сельского поселения		
	1. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	Постоянно	по мере изменения федерального, республиканского законодательства
	2. Обеспечение своевременной разработки и внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством	по мере необходимости	
	3. Осуществление контроля за использованием и распоряжением муниципальным имуществом	по мере необходимости	
III.	Взаимодействие администрации Сыренинского сельского поселения с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности администрации Сыренинского сельского поселения.	постоянно	
	1. Обеспечение функционирования «горячей линии» и «телефона доверия» для обращения граждан о злоупотреблениях должностных лиц		
	2. Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами и общественными организациями по вопросам противодействия коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений		
	3. Организация работы по информированию общественности о результатах работы по профилактике коррупционных и иных нарушений		
IV.	Мероприятия, направленные на противодействие коррупции при управлении и распоряжении муниципальным имуществом		
	1. Размещение на официальном сайте администрации Сыренинского сельского поселения и официальном сайте www.torgi.gov.ru информации о продаже (аренде) муниципального имущества		

Статья в газету «Поречье Вести» к Дню прокуратуры Российской Федерации.

12 января 2021 г. отмечается 299-годовщина со дня образования прокуратуры Российской Федерации. Указанная дата выбрана не случайно. Именно 12 января 1722 года именным указом Петра Великого при Правительствующем сенате был впервые учрежден пост Генерал-прокурора и возник институт российской прокуратуры.

Данное ведомство всегда являлось надежной опорой государства, твердо отстаивая принципы законности и правопорядка. Лучших представителей прокурорского корпуса всегда отличали высокая компетентность, верность служебному долгу и личная порядочность. Настоящий сотрудник прокуратуры никогда не имел и не имеет право оставаться равнодушным к нарушениям закона и прав граждан.

Сфера деятельности российской прокуратуры очень обширна. Основными функциями прокуроров являются надзор за исполнением законов и соблюдением прав граждан, уголовное преследование, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в различных видах судопроизводства, в правотворческой деятельности, рассмотрение обращений.

Всего по результатам проведенных прокуратурой Порецкого района в 2020 году проверок выявлено 985 нарушений закона, из них в сфере трудового законодательства - 163, в сфере оплаты труда - 113.

Проверки деятельности хозяйствующих субъектов показали, что нарушения конституционного права граждан на оплату труда продолжают иметь место, в связи с чем прокуратурой принимаются все предусмотренные законом меры прокурорского реагирования. Наиболее строгими мерами является привлечение руководителей предприятий, имеющих задолженность по заработной плате, к административной и уголовной ответственности.

Так, за 2020 год по фактам нарушения трудового законодательства привлечено к административной ответственности 12 должностных лиц, в отношении одного руководителя предприятия возбуждено уголовное дело, которое было прекращено в связи с выплатой задолженности по заработной плате. В интересах граждан в суд направлено 97 заявлений о выдаче судебных приказов на сумму 1090 тыс. рублей, которые рассмотрены и удовлетворены.

По результатам проведенных прокуратурой проверок соблюдения природоохранного законодательства выявлено 61 нарушение закона, в целях устранения которых в адрес руководителей предприятий внесено 34 представления, по результатам рассмотрения которых нарушения закона устранены, 33 должностных лиц привлечены к дисциплинарной ответственности, 5 лиц привлечено к административной ответственности.

В результате проведенных проверок исполнения законодательства о противодействии коррупции выявлено 108 нарушений закона, в целях устранения которых принесено 50 протестов на незаконные нормативные правовые акты органов местного самоуправления, в суд направлено 3 исковых заявления, внесено 33 представления об устранении нарушений антикоррупционного законодательства, по результатам их рассмотрения 41 лицо привлечено к дисциплинарной ответственности, 5 лиц привлечены к административной ответственности.

Всего за 2020 года прокуратурой рассмотрено 170 обращений, 118 из которых разрешено непосредственно прокуратурой, из них 28 признаны обоснованными, по ним приняты исчерпывающие меры прокурорского реагирования, вплоть до обращения в суд с исковыми заявлениями.

Прокуратурой на постоянной основе осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления района, позволяющее устранять противоречия закону в принимаемых ими нормативных актах еще на стадии их проектов.

Всего в 2020 год в прокуратуру поступило 921 проект нормативных актов, по результатам проверки и антикоррупционной экспертизы которых вынесено 37 отрицательных заключения.

В истекшем году мерами прокурорского надзора удалось способствовать началу обустройства освещения проезжей части в с. Кудейха.

В заключение хотелось бы отметить, что в прокуратуре Порецкого района сложился энергичный профессиональный коллектив, состоящий из ответственных и неравнодушных людей, как опытных, так и молодых, которые бережно хранят и преумножают профессиональные традиции.

Работа прокуратуры Порецкого района положительно оценивается вышестоящими органами.

Так, заместитель прокурора района Марискин А.М. к 299-летию был награжден памятной ведомственной наградой прокуратуры РФ – медалью Ягужинского.

Потому я от всей души поздравляю коллектив прокуратуры Порецкого района и ее ветеранов Мусорину В.И., Фадеева Н.А. с профессиональным праздником!

Желаю сотрудникам прокуратуры успехов в этой ответственной работе, профессионального роста, здоровья, семейного благополучия и всего самого наилучшего.

Прокурор Порецкого района
старший советник юстиции

С.А. Парамонов

Вину в совершенном преступлении подсудимый признал. Суд, согласившись с мнением государственного обвинителя, назначил ему наказание в виде 7 месяцев исправительных работ с удержанием 5 % в доход государства. Приговор в законную силу не вступил.

Старший помощник
Прокурора Порецкого района
мл.советник юстиции

В.А.Горбунов

12 января 2021 г. отмечается 299-годовщина со дня образования прокуратуры Российской Федерации. Указанная дата выбрана не случайно. Именно 12 января 1722 года именным указом Петра Великого при Правительствующем сенате был впервые учрежден пост Генерал-прокурора и возник институт российской прокуратуры.

Данное ведомство всегда являлось надежной опорой государства, твердо отстаивая принципы законности и правопорядка. Лучших представителей прокурорского корпуса всегда отличали высокая компетентность, верность служебному долгу и личная порядочность. Настоящий сотрудник прокуратуры никогда не имел и не имеет право оставаться равнодушным к нарушениям закона и прав граждан.

Сфера деятельности российской прокуратуры очень обширна. Основными функциями прокуроров являются надзор за исполнением законов и соблюдением прав граждан, уголовное преследование, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в различных видах судопроизводства, в правотворческой деятельности, рассмотрение обращений.

Всего по результатам проведенных прокуратурой Порецкого района в 2020 году проверок выявлено 985 нарушений закона, из них в сфере трудового законодательства - 163, в сфере оплаты труда - 113.

Проверки деятельности хозяйствующих субъектов показали, что нарушения конституционного права граждан на оплату труда продолжают иметь место, в связи с чем прокуратурой принимаются все предусмотренные законом меры прокурорского реагирования. Наиболее строгими мерами является привлечение руководителей предприятий, имеющих задолженность по заработной плате, к административной и уголовной ответственности.

Так, за 2020 год по фактам нарушения трудового законодательства привлечено к административной ответственности 12 должностных лиц, в отношении одного руководителя предприятия возбуждено уголовное дело, которое было прекращено в связи с выплатой задолженности по заработной плате. В интересах граждан в суд направлено 97 заявлений о выдаче судебных приказов на сумму 1090 тыс. рублей, которые рассмотрены и удовлетворены.

По результатам проведенных прокуратурой проверок соблюдения природоохранного законодательства выявлено 61 нарушение закона, в целях устранения которых в адрес руководителей предприятий внесено 34 представления, по результатам рассмотрения которых нарушения закона устранены, 33 должностных лиц привлечены к дисциплинарной ответственности, 5 лиц привлечено к административной ответственности.

В результате проведенных проверок исполнения законодательства о противодействии коррупции выявлено 108 нарушений закона, в целях устранения которых принесено 50 протестов на незаконные нормативные правовые акты органов местного самоуправления, в суд направлено 3 исковых заявления, внесено 33 представления об устранении нарушений антикоррупционного законодательства, по результатам их рассмотрения 41 лицо привлечено к дисциплинарной ответственности, 5 лиц привлечены к административной ответственности.

Всего за 2020 года прокуратурой рассмотрено 170 обращений, 118 из которых разрешено непосредственно прокуратурой, из них 28 признаны обоснованными, по ним приняты исчерпывающие меры прокурорского реагирования, вплоть до обращения в суд с исковыми заявлениями.

Прокуратурой на постоянной основе осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления района, позволяющее устранять противоречия закону в принимаемых ими нормативных актах еще на стадии их проектов.

Всего в 2020 год в прокуратуру поступило 921 проект нормативных актов, по результатам проверки и антикоррупционной экспертизы которых вынесено 37 отрицательных заключения.

В истекшем году мерами прокурорского надзора удалось способствовать началу обустройства освещения проезжей части в с. Кудейха.

В заключение хотелось бы отметить, что в прокуратуре Порецкого района сложился энергичный профессиональный коллектив, состоящий из ответственных и неравнодушных людей, как опытных, так и молодых, которые бережно хранят и преумножают профессиональные традиции.

Работа прокуратуры Порецкого района положительно оценивается вышестоящими органами.

Так, заместитель прокурора района Марискин А.М. к 299-летию был награжден памятной ведомственной наградой прокуратуры РФ – медалью Ягужинского.

Потому я от всей души поздравляю коллектив прокуратуры Порецкого района и ее ветеранов Мусорину В.И., Фадеева Н.А. с профессиональным праздником!

Желаю сотрудникам прокуратуры успехов в этой ответственной работе, профессионального роста, здоровья, семейного благополучия и всего самого наилучшего.

Прокурор Порецкого района
старший советник юстиции

С.А. Парамонов

В Порецком районе осуждена женщина за неуплату алиментов на содержание несовершеннолетних детей.

Прокуратурой Порецкого района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении 29-летней жительницы села Поречье.

Она обвинялась в совершении преступления, предусмотренного ч.1 ст.157 УК РФ (неуплата родителем без уважительных причин в нарушение решения суда средств на содержание несовершеннолетних детей, совершенная неоднократно).

Установлено, что подсудимая, будучи привлеченной к административной ответственности за неуплату алиментов, в период с 27.06.2020 по 17.09.2020 продолжала уклоняться от уплаты средств на содержание детей. За указанный период женщина не выплатила алиментов на сумму более 70 тысяч рублей, а общая задолженность по алиментным платежам составила более 500 тысяч рублей.

Вину в совершенном преступлении подсудимая признала.

Суд, согласившись с мнением государственного обвинителя, назначил ей наказание в виде 6 месяцев исправительных работ с удержанием 5 % в доход государства.

Приговор в законную силу не вступил.

Старший помощник
Прокурора Порецкого района
мл.советник юстиции

В.А.Горбунов

В Порецком районе осужден мужчина за неуплату алиментов на содержание несовершеннолетней дочери.

Прокуратурой Порецкого района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении 40-летнего жителя села Поречье.

Он обвинялся в совершении преступления, предусмотренного ч.1 ст.157 УК РФ (неуплата родителем без уважительных причин в нарушение решения суда средств на содержание несовершеннолетних детей, совершенная неоднократно).

Установлено, что подсудимый, будучи привлеченным к административной ответственности за неуплату алиментов, в период с 29.08.2020 по 12.11.2020 продолжал уклоняться от уплаты средств на содержание детей. За указанный период он не выплатил алиментов на сумму более 33 тысяч рублей, а общая задолженность по алиментным платежам составила более 213 тысяч рублей.

Периодическое печатное издание

«Вестник Поречья»

Адрес редакционного совета и издателя:

429020, с. Поречье, ул. Ленина, 3

Email: porezk@cap.ru

Учредитель:

администрация Порецкого района

Чувашской Республики

Председатель редакционного совета

Бухаленкова В.Г.

Тираж 36 экз. Объем 1 п.л. формат А-3

Распространяется бесплатно

Номер подписан в печать 15.01.2021 г. в 16.00