



ИНФОРМАЦИОННОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ ВЕСТНИК

№ 4

12 апреля

2022 год

выпускается по мере необходимости

КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

распространяется бесплатно



Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.07

301 №

07.04.2022

№ 301

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должностями федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Признать утратившими силу: постановление администрации Красноармейского района от 29.02.2016 № 45 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органа местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Красноармейского района от 26.10.2017 № 398 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 29.02.2016 № 45»;

постановление администрации Красноармейского района от 01.03.2019 № 120 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 29.02.2016 № 45»;

постановление администрации Красноармейского района от 22.07.2019 № 459 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 29.02.2016 № 45»;

постановление администрации Красноармейского района

от 14.07.2020 № 286 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 29.02.2016 № 45»;

постановление администрации Красноармейского района от 01.02.2021 № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 29.02.2016 № 45».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Утверждено
постановлением администрации Красноармейского
муниципального округа Чувашской Республики
от 07.04.2022 № 301

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Красноармейского муниципального округа и настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, ее отраслевых и функциональных органах (далее – муниципальных служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация Красноармейского муниципального округа), ее отраслевых и функциональных органах, мероприятий по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах.

Комиссия не рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении главы Красноармейского муниципального округа.

5. Комиссия образуется постановлением администрации Красноармейского муниципального округа. Указанным актом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа (председатель комиссии), должностное лицо администрации Красноармейского муниципального округа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из кадрового, юридического (правового) подразделений, других структурных подразделений администрации Красноармейского муниципального округа, определяемые главой Красноармейского муниципального округа;

б) представитель (представители) подразделения органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего функции органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

7. Глава Красноармейского муниципального округа может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, общественной организации ветеранов, созданных в Красноармейском муниципальном округе;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации Красноармейского муниципального округа.

8. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с подразделением органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющим функции органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с общественным советом, общественной организацией ветеранов, созданными в Красноармейском муниципальном округе, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации Красноармейского муниципального округа, на основании запроса администрации Красноармейского муниципального округа.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Красноармейского муниципального округа должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в

повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Красноармейского муниципального округа, руководителем отраслевого или функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с пунктом 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, и муниципальными служащими в Чувашской Республике, и соблюдения муниципальными служащими в Чувашской Республике требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.05.2012 № 192;

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы администрации Красноармейского муниципального округа, ее отраслевые и функциональные органы либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы Красноармейского муниципального округа, руководителя отраслевого или функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской

Федерации в поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Красноармейского муниципального округа, ее отраслевые и функциональные органы уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещающим должность муниципальной службы, в подразделение кадровой службы или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Красноармейского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах.

16.1. В обращении, указанном в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, указываются:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, номер телефона;
- б) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- в) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, должностные (служебные) обязанности, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);
- г) исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- д) информация о наличии или отсутствии намерения гражданина лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении уведомления.

Подразделением кадровой службы или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Красноармейского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, оформляется в порядке, устанавливаемом постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения рассматривается подразделением кадровой службы или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Красноармейского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, оформляется по форме, утвержденной нормативным правовым актом администрации Красноармейского муниципального округа.

Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается подразделением

кадровой службы или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Красноармейского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомления, указанных в абзаце третьем, пятом подпункта «б» пункта 14, подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения:

ответственные лица подразделения кадровой службы или лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Красноармейского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получить от него письменные пояснения;

глава Красноармейского муниципального округа или его заместители, специально на то уполномоченные, руководители отраслевых и функциональных органов, осуществляющих функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

20. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления в соответствии с абзацем третьим пункта 19 настоящего Положения запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16, 17, 18 настоящего Положения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором, пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором, пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31, 32, 34 настоящего Положения или иного решения.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

24. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в

соответствии с подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных абзацами подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, намереваясь лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

27. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Красноармейского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Красноармейского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Красноармейского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией

входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой и некоммерческой организации и (или) на выполнение в этой организации работ (оказание этой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в этой организации работ (оказание этой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе Красноармейского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Красноармейского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе Красноармейского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Красноармейского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 30-34 настоящего

Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

37. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, решений или поручений главы Красноармейского муниципального округа.

38. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

39. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, для главы Красноармейского муниципального округа, руководителя отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

40. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена и (при наличии) отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени и (при наличии) отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена и (при наличии) отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

41. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

42. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Красноармейского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

43. Глава Красноармейского муниципального округа, руководитель отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющий функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Красноармейского муниципального округа, руководитель отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющий функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, в письменной форме уведомляет комиссию в

месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Красноармейского муниципального округа, руководителя отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

44. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Красноармейского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Красноармейского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

45. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

46. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

47. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами администрации Красноармейского муниципального округа, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.



**Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ**

**Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа**

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.07 302 №

07.04.2022 № 302

Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции» и Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Красноармейского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить следующий состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики:

Григорьева С.А.	- заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа — начальник отдела образования и молодежной политики (председатель комиссии);
Иванов В.Ю.	- заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа — начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы (заместитель председателя комиссии);

Петрова А.Г.	- заведующий сектором кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского муниципального округа, (секретарь комиссии);
Анисимова Л.В.	- начальник отдела социальной защиты населения Красноармейского района КУ Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию);
Артемьев Л.И.	- начальник отдела правового обеспечения администрации Красноармейского муниципального округа;
Капрова А.Г.	- председатель первичной профсоюзной организации администрации Красноармейского муниципального округа (по согласованию);
Николаева Р.А.	- председатель совета Красноармейского райпо (по согласованию);
Степанова М.А.	- заведующий сектором организации и проведения муниципальных закупок отдела экономики и инвестиционной деятельности администрации Красноармейского муниципального округа;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев



Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.07

303 №

07.04.2022

№ 303

Об утверждении положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Красноармейского муниципального округа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – Положение).

2. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с Положением и по формам справок, которые утверждены пунктом 3 Положения, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа, сведения о сотрудниках которых относятся к государственной тайне, представляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3. Признать утратившим силу: постановление администрации Красноармейского района от 30.01.2015 № 36 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

постановление администрации Красноармейского района от 26.10.2017 № 396 «О внесении изменений в Постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 30.01.2015 № 36»;

постановление администрации Красноармейского района от 01.02.2019 № 57 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 30.01.2015 № 36»;

постановление администрации Красноармейского района от 16.03.2020 № 132 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 30.01.2015 № 36»;

постановление администрации Красноармейского района от 28.04.2020 № 177 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 30.01.2015 № 36»;

постановление администрации Красноармейского района от 23.11.2020 № 501 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 30.01.2015 № 36».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского муниципального округа
от 07.04.2022 № 303

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИЙ КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ И СВОИХ СУПРУГА (СУПРУГИ) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы), и муниципальными служащими администрации Красноармейского муниципального округа сведений о полученных ими доходах, расходах об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации Красноармейского муниципального округа от 28.12.2021 № 23 (далее – гражданин), и на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную этим перечнем должностей (далее – муниципальный служащий).

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, – ежегодно.

3.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полученных за календарный год, предшествующий году представления сведений (с 1 января по 31 декабря) представляются муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденным постановлением администрации Красноармейского муниципального округа от 28.12.2021 № 23, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка в порядке и по форме, установленным настоящим Положением.

6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, не включенную в перечень должностей, утвержденным постановлением администрации Красноармейского муниципального округа от 28.12.2021 № 23, и претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в этот перечень должностей, представляет указанные сведения в соответствии с пунктом 2, подпунктом «а» пункта 3 и пунктом 4 настоящего Положения.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского муниципального округа в порядке, устанавливаемом настоящим Положением.

8. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского муниципального округа, сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с установленным порядком, размещаются на официальном сайте Красноармейского муниципального округа, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

13. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, указанным в пункте 6 настоящего Положения, при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

В случае если гражданин или муниципальный служащий, указанный в пункте 6 настоящего Положения, представивший в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского муниципального округа справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих и своих супруги (супруги) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденным постановлением администрации Красноармейского муниципального округа от 28.12.2021 № 23, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.07

304 №

07.04.2022

№ 304

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и членов их семей на официальном сайте Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции» администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и членов их семей на официальном сайте Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Красноармейского района от 27.04.2015 № 204 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы администрации Красноармейского района, и членов их семей на официальном сайте администрации Красноармейского района»;

- постановление администрации Красноармейского района от 12.04.2016 № 143 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 27.04.2015 № 204».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского муниципального округа
от 07.04.2022 № 304

**ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ,
РАСХОДАХ,
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОАРМЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ
СВЕДЕНИЙ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанность администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальных служащих), их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению этих сведений общероссийским, республиканским и муниципальным средствам массовой информации (далее – средства массовой информации) для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, обеспечивается отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел организационно-контрольной и кадровой работы).

6. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Должностное лицо, обеспечивающее размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление средствами массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.08

308 №

08.04.2022

№ 308

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики 2 сентября 2021 г. № «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника управления по благоустройству и развитию территорий Долгова В.В.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Приложение
к постановлению администрации Красноармейского
муниципального округа
от 08.04.2022 № 308

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального
строительства

(в том числе внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением срока действия такого
разрешения)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент администрации
Красноармейского муниципального округа Чувашской
Республики «Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства (в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства в связи с продлением срока
действия такого разрешения)» (далее – Административный
регламент, администрация Красноармейского муниципального
округа) устанавливает сроки и последовательность действий
(административные процедуры) при предоставлении
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта капитального
строительства и внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства в связи
с продлением срока действия такого разрешения) (далее –
муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги
являются физические лица, в том числе индивидуальные
предприниматели, а также юридические лица (далее – заявители).
С заявлением и документами для предоставления муниципальной
услуги также вправе обратиться представители указанных
лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих
законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления
муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
сведений о ходе предоставления указанных услуг является
открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления
на Портале органов власти Чувашской Республики в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее
– официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации
Красноармейского муниципального округа, структурных
подразделений, в которых предоставляется муниципальная
услуга;

в федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал
государственных и муниципальных услуг);

в Единой информационной системе жилищного строительства
в соответствии со ст. 23.3 Федерального закона от 30.12.2004 №
214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных
домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в
некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее
– Единая информационная система жилищного строительства);

в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Чувашской Республики
(далее – ГИСОГД) с момента создания соответствующей
информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Сведения о местах нахождения и графиках работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органа
местного самоуправления, предоставляющего муниципальную
услугу, его структурного подразделения, размещаются:

на информационных стендах в зданиях администрации
Красноармейского муниципального округа, структурных
подразделений;

в средствах массовой информации (далее – СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе
«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг
(функций)» (далее также – Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам
предоставления муниципальной услуги осуществляются
специалистами Алманчинского территориального отдела,
Большешатминского территориального отдела, Исаковского
территориального отдела, Караевского территориального отдела,
Красноармейского территориального отдела, Пикшикского
территориального отдела, Убеевского территориального
отдела, Чадукасинского территориального отдела, Яншихово-
Челлинского территориального отдела управления по
благоустройству и развитию территорий администрации
Красноармейского муниципального округа, уполномоченными
на предоставление услуги (далее – Отдел).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между
администрацией Красноармейского муниципального округа и
Автономным учреждением «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и муниципальных услуг»
Министерства экономического развития и имущественных
отношений Чувашской Республики (далее – соглашение)

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через Межрайонное Моргаушское обособленное подразделение Моргаушского, Аликовского и Красноармейского районов Автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – МФЦ).

Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации Красноармейского муниципального округа и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Красноармейского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Красноармейского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Красноармейского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД.

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

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

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Красноармейского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих 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 размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги; категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться

к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование 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 заявителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского муниципального округа и осуществляется через Алманчинский территориальный отдел, Большешатминский территориальный отдел, Исаковский территориальный отдел, Караевский территориальный отдел, Красноармейский территориальный отдел, Пикшицкий территориальный отдел, Убеевский территориальный отдел, Чадукасинский территориальный отдел, Яншихово-Челлинский территориальный отдел управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа (далее – Отдел).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Красноармейского муниципального округа и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Красноармейского муниципального округа, Отделом.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике; Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

АУ Чувашской Республики «Центр по ценообразованию Чувашской Республики» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Отделом сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского муниципального округа.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Красноармейского муниципального округа, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство является: выдача заинтересованному лицу (далее – заявитель) разрешения на строительство;

уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на строительство.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) является:

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.4.3. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных

информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Конституцией Чувашской Республики;

Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике»;

Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию Красноармейского муниципального округа заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-

культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

3. положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.1. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.2. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 4.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

5. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

6. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие

характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию Красноармейского муниципального округа заявление. К заявлению прикладываются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 за исключением случаев, внесение изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

В случае перехода прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка заявитель направляет в администрацию Красноармейского муниципального округа уведомление с указанием реквизитов указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Отдел запрашивает:

2.7.1. В целях получения разрешения на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка);

3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4. Копию решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

5. Копия договора о развитии территории в случае, если строительство планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением

случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.7.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки;

2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка);

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса.

5. Информацию о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию Красноармейского муниципального округа обязан представить лицо, указанное в абзаце 12 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на строительство либо уведомлением, оформленным в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в администрацию Красноармейского муниципального округа, МФЦ, а также – почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в подразделе 2.6 и пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.10.2. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо отсутствие документов предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства,

установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном абзацем четырнадцатым пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном абзацем четырнадцатым пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

разработка проектной документации.

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

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

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилий, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Красноармейского муниципального округа.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются: обеспечение информирования о работе Отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации Красноармейского муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест); обеспечение свободного доступа в здание администрации Красноармейского муниципального округа;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются: комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления

муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом структурного подразделения администрации Красноармейского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом структурного подразделения администрации Красноармейского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и

(или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство в администрации Красноармейского муниципального округа

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- выдача (направление) разрешения на строительство;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов с реестром, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского муниципального округа (далее – приемная), через Отдел, организации федеральной почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, через МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, 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 документах, представленных для выдачи разрешения.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения, с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшифровку и дату заверения.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист приемной, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение в Отдел.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист приемной проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной

процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Красноармейского муниципального округа о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии) если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление специалистом Отдела межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в администрации Красноармейского муниципального округа:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в

соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист Отдела оформляет в 2-х экземплярах разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Администрация Красноармейского муниципального округа по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10.1, специалист Отдела оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист Отдела:

1) в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение 30 календарных дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Оформленное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) подписывается первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий в течение 1 рабочего дня.

Подписанное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения (выданных уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня его подписания первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.1.4. Выдача (направление) разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство, не явились в администрацию Красноармейского муниципального округа и не получили экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается в приемную для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист Отдела, оформивший разрешение, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2-й экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - десятым настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Красноармейского муниципального округа в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется уведомление о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в абзацах шестом - десятом настоящего пункта Административного регламента (приложение № 3 к Административному регламенту), по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным преждему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных

участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случае если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на строительство.

3.1.5. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 календарного дня со дня подписания первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителем (их уполномоченным представителем) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, не явились в администрацию Красноармейского муниципального округа и не получили экземпляр уведомления лично, уведомление передается в приемную для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи уведомления специалист Отдела, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Отдел в произвольной форме и рассматривается специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет внесение исправлений в указанные документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является внесение исправлений в разрешение на строительство в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в администрации Красноармейского муниципального округа

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;
формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления, предусмотренного частью 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского муниципального округа (далее – приемная), через Отдел, организации федеральной почтовой связи, через МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, 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 документах, представленных для выдачи разрешения.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения, с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшифровку и дату заверения.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий

полномочия представителя.

В день поступления заявления по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист приемной регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение в Отдел.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист приемной проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Межведомственное информационное взаимодействие Отдела с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента.

3.2.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения уведомления специалист Отдела рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), установленных Градостроительным кодексом, специалист Отдела вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)) подписывается первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий в течение 1 рабочего дня.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) администрация Красноармейского муниципального округа уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

3.2.4. Выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

Основанием для начала административной процедуры является подписанное первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

В случае если заявитель или его представитель, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа - начальником управления по благоустройству и развитию территорий, не явился в администрацию Красноармейского муниципального округа и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) передается в приемную для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)) осуществляется в соответствии с положениями пунктов 3.1.4, 3.1.5.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется согласно п. 3.1.6 Административного регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.3.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя

Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Отдел, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
расписка-уведомление о принятии документов;
порядковый номер заявления;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение администрации Красноармейского муниципального округа, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы

государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Отдела конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД, официальном сайте администрации Красноармейского муниципального округа в сети «Интернет». Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Красноармейского муниципального округа, посредством размещения обращения в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального округа в сети «Интернет».

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае поступления документов в электронной форме специалист приемной в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной

службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.4.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Информационное взаимодействие Отдела с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента.

3.4.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД в личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник управления по благоустройству и развитию территорий, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Красноармейского муниципального округа.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Красноармейского муниципального округа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа - начальника управления по благоустройству и развитию территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Красноармейского муниципального округа, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителя и

(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Красноармейского муниципального округа, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Красноармейского муниципального округа, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Красноармейского муниципального округа, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Красноармейского муниципального округа, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно

направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Отделе, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Красноармейского
муниципального округа

кому: Администрация Красноармейского
муниципального округа

от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщика,

планирующего осуществлять строительство, _____

капитальный ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса, адрес эл. почты;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/
капитальный ремонт/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (район, улица, номер

участка)
_____ сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет
осуществляться на основании _____
от «___» _____ г. N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование

документа) _____ от «___» _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН,
юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
банковские реквизиты _____

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной
организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. N _____, и согласована в
установленном порядке с заинтересованными организациями
и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы выдано _____

_____ (наименование
организации)

- положительное заключение экспертизы получено за N _____
от «___» _____ г.

- схема планировочной организации земельного
участка согласована за N _____ от «___» _____

_____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за N _____

_____ от «___» _____ г.

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции,
капитального ремонта)
застройщиком будет осуществляться _____

_____ (банковские
реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным
(хозяйственным) способом в соответствии с договором от
«___» _____ 20___ г. N _____

_____ (наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер
телефона, _____

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ
закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной
организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от «___»
_____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное
образование и стаж работы _____
(высшее, среднее)
в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «___»
_____ г. № _____ будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____ (наименование документа и организации, его
выдавшей)
№ _____ от «___» _____ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные
показатели объекта:

(приводятся в соответствие технико-экономическими
показателями, указанными в проектной документации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными
в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию
Красноармейского муниципального округа

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Красноармейского
муниципального округа

Администрация Красноармейского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

«___» _____ 20__ г.

_____ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)
уведомляет _____

_____ (полное наименование организации,

_____ ИНН/КПП, ЕГРН, юридический
адрес

_____ (ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН,
ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

_____ (должность уполномоченного
(Ф.И.О.) _____ (подпись)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

Уведомление получил:

_____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, _____ (подпись)
(дата получения)
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо
Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Красноармейского
муниципального округа

Администрация Красноармейского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на строительство

«___» _____ 20__ г.

_____ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)
уведомляет _____

_____ (полное наименование организации,

_____ ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

_____ (ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН,
ЕГРНИП, адрес места жительства)
о прекращении действия разрешения на строительство № _____
от _____

Причина: _____

_____ (должность уполномоченного
(Ф.И.О.) _____ (подпись)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

Уведомление получил:

_____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, _____ (подпись)
(дата получения)
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо
Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Красноармейского
муниципального округа

должностное лицо, которому направляется
жалоба

от _____
Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

_____ телефон

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.
должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя,
работника,
организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых
подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий
(бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее
жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением
со ссылками на пункты административного регламента, либо
статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов,
подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в
заявлении;
- посредством электронной почты _____

подпись заявителя

_____ фамилия,

имя, отчество заявителя

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Красноармейского
муниципального округа

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации
Красноармейского муниципального округа и структурных
подразделений,
предоставляющих муниципальную услугу

Адрес: 429620, Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул.
Ленина, 35

Адрес сайта в сети Internet: krarm.cap.ru
Адрес электронной почты: E-mail: krarm@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Глава Красноармейского муниципального округа	301	8 (83530) 2-12-15	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б б о т а , воскресенье - выходной день
Первый заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник управления по благоустройству и развитию территорий	311	8 (83530) 2-10-54	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б б о т а , воскресенье - выходной день
Алманчинский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 31-2-16	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б б о т а , воскресенье - выходной день
Большешатминский территориальный отдел(специалисты)	313	8 (83530) 37-2-21	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б б о т а , воскресенье - выходной день
Исаковский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 30-2-72	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б б о т а , воскресенье - выходной день
Караевский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 35-2-47	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б б о т а , воскресенье - выходной день
Красноармейский территориальный отдел(специалисты)	313	8 (83530) 2-19-85, 8 (83530) 2-15-49	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б б о т а , воскресенье - выходной день
Пикшицкий территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 38-2-90	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б б о т а , воскресенье - выходной день
Убеевский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 33-2-46	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б б о т а , воскресенье - выходной день
Чадукасинский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 39-2-16	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б б о т а , воскресенье - выходной день
Яншихово - Челлинский отдел (специалисты)	313	8 (83530) 34-2-19	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б б о т а , воскресенье - выходной день

Сведения
о месте нахождения и графике работы Межрайонного
Моргаушского обособленного подразделения Моргаушского,
Аликовского и Красноармейского районов Автономного
учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг» Министерства
экономического развития и имущественных отношений
Чувашской Республики

Адрес: 429620, Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул.
Ленина, 26/1
Адрес сайта в сети Интернет: <https://www.mfc21.ru/org/item/194>
Адрес электронной почты: mfc-dir-krarm@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Специалисты		(83530) 2-11-22	пн-пт: с 08-00 до 18-00,сб: с 09-00 до 13-00, без обеда, вс: выходной

Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.08

309 №

08.04.2022

№ 309

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника управления по благоустройству и развитию территорий Долгова В.В.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Приложение
к постановлению администрации Красноармейского
муниципального округа
от 08.04.2022 № 309

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент администрации
Красноармейского муниципального округа Чувашской
Республики «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
(далее – Административный регламент, администрация
Красноармейского муниципального округа) устанавливает сроки
и последовательность действий (административные процедуры)
при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию
(далее – муниципальная услуга). Административный регламент
разработан в целях повышения качества и доступности
муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том
числе индивидуальным предпринимателям.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги
являются физические лица, в том числе индивидуальные
предприниматели, а также юридические лица (далее – заявители).
С заявлением и документами для предоставления муниципальной
услуги также вправе обратиться представители указанных
лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих

законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления
муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
сведений о ходе предоставления указанных услуг является
открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления
на Портале органов власти Чувашской Республики в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее
– официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации
Красноармейского муниципального округа, структурных
подразделений, в которых предоставляется муниципальная
услуга;

в федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал
государственных и муниципальных услуг);

в Единой информационной системе жилищного строительства
в соответствии со ст. 23.3 Федерального закона от 30.12.2004 №
214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных
домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в
некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее
– Единая информационная система жилищного строительства);

в государственной информационной системе обеспечения
градоостроительной деятельности Чувашской Республики
(далее – ГИСОГД) с момента создания соответствующей
информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Сведения о местах нахождения и графиках работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органа
местного самоуправления, предоставляющего муниципальную
услугу, его структурного подразделения, размещаются:

на информационных стендах в зданиях администрации
Красноармейского муниципального округа, структурных
подразделений;

в средствах массовой информации (далее – СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе
«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг
(функций)» (далее также – Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам
предоставления муниципальной услуги осуществляются
специалистами Алманчинского территориального отдела,
Большепашинского территориального отдела, Исаковского
территориального отдела, Караевского территориального отдела,
Красноармейского территориального отдела, Пикшинского
территориального отдела, Убеевского территориального
отдела, Чадуксинского территориального отдела, Яншихово-
Челлинского территориального отдела управления по
благоустройству и развитию территорий администрации
Красноармейского муниципального округа, уполномоченными
на предоставление услуги (далее – Отдел).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между
администрацией Красноармейского муниципального округа и
Автономным учреждением «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и муниципальных услуг»
Министерства экономического развития и имущественных
отношений Чувашской Республики (далее – соглашение)
информацию по вопросам предоставления муниципальной
услуги заинтересованные лица могут получить также через
Межрайонное Моргаушское обособленное подразделение
Моргаушского, Аликовского и Красноармейского районов
Автономного учреждения «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и муниципальных услуг»
Министерства экономического развития и имущественных
отношений Чувашской Республики (далее – МФЦ).

Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах
для справок размещаются на информационных стендах в местах
предоставления муниципальной услуги, в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть
«Интернет»).

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах
электронной почты, графике работы администрации
Красноармейского муниципального округа и МФЦ,
предоставляющих муниципальную услугу, содержится в
приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации о процедуре
предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо
вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Красноармейского
муниципального округа или в соответствии с соглашением в
МФЦ;

по телефону в администрацию Красноармейского
муниципального округа или в соответствии с соглашением в

МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Красноармейского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД.

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

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

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Красноармейского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих 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 размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги; категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и

организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование 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 поставителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского муниципального округа и осуществляется через Алмачинский территориальный отдел, Большешатынский территориальный отдел, Исаковский территориальный отдел, Караевский территориальный отдел, Красноармейский территориальный отдел, Пикшикский территориальный отдел, Убеевский территориальный отдел, Чадукасинский территориальный отдел, Яншихово-Челлинский территориальный отдел управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа (далее – Отдел).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Красноармейского муниципального округа и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Красноармейского муниципального округа, Отделом.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике; Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

АУ Чувашской Республики «Центр по ценообразованию Чувашской Республики» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Отделом сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского муниципального округа;

Муниципальным унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства Красноармейского муниципального округа.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Красноармейского муниципального округа, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту. Указанные

документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Конституцией Чувашской Республики;

Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской

Республике»;

Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Красноармейского муниципального округа либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

6) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанный в пункте 2 документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Заявители представляют оригиналы документов, указанных в пунктах 1 - 4 настоящего подраздела. Документ, указанный в пункте 1 настоящего подраздела, представляется в 2-х экземплярах. Остальные документы допускается представлять в виде заверенных копий. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет. Указанные документы могут быть направлены в электронной форме.

Правительством Российской Федерации или высшим

исполнительным органом государственной власти Чувашской Республики (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется обозначение земельного участка.

3. Разрешение на строительство.

4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию города Чебоксары, МФЦ, а также – почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальных услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного

объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1. составление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2. получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

3. получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документов, подтверждающих передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанных представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

4. изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на

основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5. получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

6. изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

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

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

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Красноармейского муниципального округа.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются: обеспечение информирования о работе Отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации Красноармейского муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Красноармейского муниципального округа;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом структурного подразделения администрации Красноармейского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом структурного подразделения администрации Красноармейского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по

адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях

приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в администрации Красноармейского муниципального округа

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов с реестром, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского муниципального округа (далее – приемная), через организации федеральной почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, через МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, 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 документах, представленных для выдачи разрешения.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, заверяет копии представленных документов после их сверки

с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения, с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшифровку и дату заверения.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист приемной, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение в Отдел.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист приемной проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Красноармейского муниципального округа о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии) если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление специалистом Отдела межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 3 рабочих дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно подразделу 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно подразделу 2.7, запрошенных специалистом Отдела в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Отдела, осуществляющий рассмотрение документов, уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 рабочего дня с выездом на место производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня установления соответствия документов на наличие и правильности оформления согласно подразделам 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 3 к Административному регламенту), визирует его и согласовывает с начальником Отдела. Подготовленное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение того же рабочего дня подписывается первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий.

Уведомление с указанием причин отказа регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и

в течение 1 рабочего дня вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются представленные ими документы.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня установления факта выявления замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящей Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. Специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня готовится разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направляется на согласование начальнику Отдела, а также первому заместителю главы администрации Красноармейского муниципального округа - начальнику Управления по благоустройству и развитию территорий.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Первый заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа - начальник управления по благоустройству и развитию территорий в течение того же рабочего дня подписывает представленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами, которое далее регистрируется специалистом Отдела в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в Отделе.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения, выдается специалисту АИС МФЦ, ответственному за доставку документов.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти Чувашской Республики (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме.

Результатом административной процедуры является выдача

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Отдел в произвольной форме и рассматривается специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет внесение исправлений в указанные документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предвзвешенной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в

электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;
требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;
сроки предоставления муниципальной услуги;
последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В случае предоставления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку

персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Отдел, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
расписка-уведомление о принятии документов;
порядковый номер заявления;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение администрации Красноармейского муниципального округа, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Отдела конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД, официальном сайте администрации Красноармейского муниципального округа в сети «Интернет». Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Красноармейского муниципального округа, посредством размещения обращения в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального округа в сети «Интернет».

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае поступления документов в электронной форме специалист приемной в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Информационное взаимодействие Отдела с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента.

3.3.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД в личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник управления по благоустройству и развитию территорий, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Красноармейского муниципального округа.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Красноармейского муниципального округа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего

Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа - начальника

Управления по благоустройству и развитию территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Красноармейского муниципального округа, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Красноармейского муниципального округа, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Красноармейского муниципального округа, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Красноармейского муниципального округа, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Красноармейского муниципального округа, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Отделе, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Красноармейского
муниципального округа

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик

(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество - для граждан

полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты, телефон)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер реконструируемого объекта) расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

с адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

строительный адрес:

При этом сообщая:

право владения (пользования) землей закреплено:

документа

(наименование

о праве собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

от «___» _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана:

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. N _____

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение экспертизы проектной документации

наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы

от «___» _____ г. N _____

заключение органа государственного строительного надзора

наименование органа, выдавшего заключение
от «__» ____ г. № _____,

разрешение на строительство _____

наименование органа, выдавшего разрешение
от «__» ____ г. № _____,

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	шт.		
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники			

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:	тыс. рублей		
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план _____

дата подготовки технического плана,
фамилия, имя, _____

отчество (при наличии) кадастрового инженера, его
подготовившего; _____

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового
инженера, _____

орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации,
выдавший квалификационный аттестат, _____

дата внесения сведений о кадастровом инженере в
государственный реестр
кадастровых инженеров.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Красноармейского
муниципального округа

АКТ
приемки объекта капитального строительства

от «___» _____ 20__ г.

(местонахождение объекта)

Заказчик в лице _____

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность,
Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик(подрядчик) в лице _____

(наименование организации и ее ведомственная
подчиненность, Ф.И.О., должность
руководителя)

Эксплуатационная организация в лице _____

(наименование организации и ее ведомственная
подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Проектная организация в лице _____

(наименование организации и ее ведомственная
подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Представитель лица, осуществляющий строительный контроль

(наименование организации и ее
ведомственная
подчиненность, Ф.И.О., должность
руководителя)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской
Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, составили настоящий акт о
нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: _____

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: _____

(область, район, населенный
пункт, микрорайон)

2. Строительство производилось в соответствии с
разрешением на строительство, выданным _____

от «___» _____ 20__ г. N _____

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные
организации:

(наименование организаций и их ведомственная
подчиненность; виды работ, выполненные каждой

организацией). При числе организаций свыше трех, перечень
их указывается в приложении к акту.

4. Проектно-сметная документация на строительство
разработана генеральным проектировщиком

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность
и выполненные части и разделы документации)

И субподрядными организациями

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность
и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

(наименование научно-исследовательских и изыскательных
организаций, их ведомственная подчиненность, тематика
исходных данных). При числе организаций свыше трех
перечень указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому,
индивидуальному, повторно применяемому _____)

(наименование проекта, номер серии (по типовым проектам),
для индивидуального
проекта по объектам жилищно-гражданского назначения
указывается наименование органа, разрешившего применение
такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего)
документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ _____
окончание работ _____

9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке:

(наименование объекта)

Показатели	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Общая площадь	кв. м		
Число этажей	этаж		
О б щ и й строительный объем	куб. м		
В том числе			
подземной части	куб. м		
	кв. м		

ВАРИАНТ Б (Для жилых домов):

Показатели	Единица измерения	По проекту				Фактическая			
		число квартир	площадь квартир, кв. м		число квартир	площадь квартир, кв. м		число квартир	площадь квартир, кв. м
			общая	жилая		общая	жилая		
Общая площадь	м2								
Число этажей	этаж								
О б щ и й строительный объем	м3								
П л о щ а д ь встроенных, встроенно- пристроенных и пристроенных помещений	м2								
Всего квартир:	шт.								
Общая площадь	м2								
Жилая площадь	м2								
В том числе:									
Однокомнатных	м2								

Двухкомнатных	м2						
Трехкомнатных	м2						
Четырехкомнатных и более	м2						

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного оборудования (перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту).

11. Внешние коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями. Перечень справок эксплуатационных организаций приведен в приложении.

12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделка элементов фасадов зданий должны быть выполнены:

Виды работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

13. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации:

всего _____ тыс. руб., в том числе: строительно-монтажных работ на сумму тыс. руб., оборудования и инвентаря _____ тыс. руб.

14. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию _____ тыс. руб., в том числе: стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб., стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ тыс. руб.

По результатам работы комиссии, изучение соответствующей документации и осмотра объекта заказчиком (застройщиком) принято решение:

Предъявленное к приемке

_____ (наименование здания, сооружения, помещения)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ:

Заказчик (застройщик) _____

_____ (подпись)
(расшифровка подписи)
Генеральный подрядчик _____

_____ (подпись)
(расшифровка подписи)
Эксплуатационная организация _____
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
Проектная организация _____
_____ (подпись)
(расшифровка подписи)

Представитель лица, осуществляющего строительный _____

контроль (N, дата уведомления (подпись) (расшифровка подписи)
о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства)

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации Красноармейского муниципального округа

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения) уведомляет _____

(полное наименование организации, _____

ИНН/КПП, ЕГРН, почтовый адрес _____

(Ф.И.О. заявителя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа: _____

(должность уполномоченного (Ф.И.О.) _____ (подп)
сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод)

Уведомление получил: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись)
(дата получения) _____
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту администрации Красноармейского муниципального округа

_____ должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____ Ф.И.О., полностью
_____ зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____ телефон

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Красноармейского
муниципального округа

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Красноармейского муниципального округа и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу

Адрес: 429620, Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул. Ленина, 35
Адрес сайта в сети Internet: krarm.cap.ru
Адрес электронной почты: E-mail: krarm@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Глава Красноармейского муниципального округа	301	8 (83530) 2-12-15	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б о т а , воскресенье - выходной день
Первый заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник управления по благоустройству и развитию территорий	311	8 (83530) 2-10-54	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б о т а , воскресенье - выходной день
Алманчинский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 31-2-16	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б о т а , воскресенье - выходной день
Большешатминский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 37-2-21	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б о т а , воскресенье - выходной день
Исаковский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 30-2-72	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б о т а , воскресенье - выходной день
Караевский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 35-2-47	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б о т а , воскресенье - выходной день
Красноармейский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 2-19-85, 8 (83530) 2-15-49	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б о т а , воскресенье - выходной день
Пикнинский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 38-2-90	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б о т а , воскресенье - выходной день

Убеевский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 33-2-46	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б о т а , воскресенье - выходной день
Чадукасинский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 39-2-16	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б о т а , воскресенье - выходной день
Яншихово - Челлинский территориальный отдел (специалисты)	313	8 (83530) 34-2-19	с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, с у б о т а , воскресенье - выходной день

Сведения
о месте нахождения и графике работы Межрайонного Моргаушского обособленного подразделения Моргаушского, Аликовского и Красноармейского районов Автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики

Адрес: 429620, Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул. Ленина, 26/1
Адрес сайта в сети Интернет: <https://www.mfc21.ru/org/item/194>
Адрес электронной почты: mfc-dir-krarm@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Специалисты		(83530) 2-11-22	пн-пт: с 08-00 до 18-00, сб: с 09-00 до 13-00, без обеда, вс: выходной

Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллә округĕн
Администрацияĕ



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.08

310 №

08.04.2022

№ 310

Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с Приказом МЧС РФ от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» (в ред. приказа МЧС России от 17 декабря 2021 г. № 874) администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об организации и ведении гражданской обороны в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики и организациях».
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на сектор ГОЧС и специальных программ администрации Красноармейского муниципального округа.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 08.04.2022 № 310

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и ведении гражданской обороны
в Красноармейском муниципальном округе Чувашской
Республики

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6165) и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики (далее – Красноармейский муниципальный округ) и организациях.

2. Мероприятия по гражданской обороне организуются в Красноармейском муниципальном округе (организациях) в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Красноармейском муниципальном округе (организациях).

3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – план основных мероприятий Красноармейского муниципального округа (организаций)).

4. План основных мероприятий администрации Красноармейского муниципального округа на год разрабатывается администрацией Красноармейского муниципального округа и согласовывается с органом, уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации – главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Чувашской Республике.

План основных мероприятий организации на год разрабатывается структурным подразделением (работниками) организации, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, и согласовывается с администрацией Красноармейского муниципального округа.

Планирование основных мероприятий гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории Красноармейского муниципального округа и в организациях в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

5. Подготовка к ведению гражданской обороны в Красноармейском муниципальном округе и в организациях определяется положением об организации и ведении гражданской обороны в Красноармейском муниципальном округе (организации) и заключается в планировании мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории муниципального округа (организации) от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ведение гражданской обороны на уровне муниципального округа осуществляется на основе планов гражданской обороны и защиты населения Красноармейского муниципального округа, а в организациях на основе планов гражданской обороны организаций и заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории Красноармейского муниципального округа (организации) от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Администрация Красноармейского муниципального округа и организации в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных,

медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

8. По решению администрации Красноармейского муниципального округа (организаций) могут создаваться спасательные службы (медицинская, инженерная, коммунальная, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных и растений, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, автотранспортная, торговли и питания и другие), организации и порядок деятельности которых определяются создающими их органами и организациями в соответствующих положениях о спасательных службах.

В состав спасательной службы Красноармейского муниципального округа (организаций) входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Вид и количество спасательных служб, создаваемых администрацией Красноармейского муниципального округа и организациями, определяются на основании расчета объема и характера выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) задач.

Положение о спасательной службе Красноармейского муниципального округа разрабатывается администрацией Красноармейского муниципального округа, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы Чувашской Республики и утверждается главой Красноармейского муниципального округа.

Положение о спасательной службе организации разрабатывается организацией и согласовывается с администрацией Красноармейского муниципального округа, руководителем соответствующей спасательной службы Красноармейского муниципального округа и утверждается руководителем организации.

Методическое руководство созданием и обеспечением готовности сил и средств гражданской обороны в Красноармейском муниципальном округе и организациях, а также контроль в этой области осуществляются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) и ГУ МЧС России по Чувашской Республике.

9. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий администрацией Красноармейского муниципального округа и руководителями организаций заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные комиссии. Эвакуационные комиссии возглавляются главой Красноармейского муниципального округа (его заместителями) и руководителями организаций (их заместителями). Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

10. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимают руководители гражданской обороны Красноармейского муниципального округа и организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

11. Руководство гражданской обороной на территории Красноармейского муниципального округа осуществляет глава Красноармейского муниципального округа, а в организациях – их руководители.

Глава Красноармейского муниципального округа и руководители организаций несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения (статья 11 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ).

12. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной в Красноармейском муниципальном округе (организациях), являются структурные подразделения (работники), уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны (далее – структурные подразделения (работники) по гражданской обороне).

Администрация Красноармейского муниципального округа и организации осуществляют комплектование (назначение) структурных подразделений (работников) по гражданской обороне, разрабатывают и утверждают их функциональные обязанности и штатное расписание.

Руководители структурных подразделений (работники) по гражданской обороне подчиняются непосредственно главе

Красноармейского муниципального округа (руководителям организаций).

13. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в мирное и военное время, на территории Российской Федерации организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее – информация) и обмен ею.

Сбор и обмен информацией осуществляются органами местного самоуправления, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производственные объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

Администрация Красноармейского муниципального округа представляет информацию в органы исполнительной власти Чувашской Республики Российской Федерации, организации – в администрацию Красноармейского муниципального округа и федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого они относятся или в ведении которых находятся.

14. Мероприятия по гражданской обороне в Красноармейском муниципальном округе и в организациях осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

15. Администрация Красноармейского муниципального округа в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

15.1. По обучению населения в области гражданской обороны: разработка с учетом особенностей Красноармейского муниципального округа и на основе примерных программ, утвержденных органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, примерных программ подготовки работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципального образования;

организация и обучение населения Красноармейского муниципального округа способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

обучение личного состава формирований и служб Красноармейского муниципального округа проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

организационно-методическое руководство и контроль за обучением работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории Красноармейского муниципального округа;

создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны Красноармейского муниципального округа в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;

пропаганда знаний в области гражданской обороны.

15.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

15.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного и химического заражения (загрязнения), возможного катастрофического

затопления в пределах 4-часового добегания волны прорыва при разрушении гидротехнических сооружений, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою производственную деятельность в военное время и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне;

подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации»; создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

15.4. По предоставлению населению индивидуальной и коллективной защиты:

поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

разработка планов наращивания инженерной защиты территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений, метрополитенов и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;

обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны;

накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения;

обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

15.5. По световой и другим видам маскировки:

определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;

проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне.

15.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

15.7. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

планирование и организация первоочередного жизнеобеспечения населения;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств; нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди населения;

проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

развертывание необходимой лечебной базы в загородной зоне, организация ее энерго- и водоснабжения;

оказание населению первой помощи;

определение численности населения, оставшегося без жилья; инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

предоставление населению информационно-психологической поддержки.

15.8. По борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий:

создание и организация деятельности муниципальной пожарной охраны, организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

организация тушения пожаров в муниципальном округе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время;

заблаговременное создание запасов химических реагентов для тушения пожаров.

15.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

организация создания и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны на базе организаций, расположенных на территории Красноармейского муниципального округа, имеющих специальное оборудование (технические средства) и работников, подготовленных для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);

введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

15.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

заблаговременное создание запасов дезинфицирующих, дезинфирующих веществ и растворов;

создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;

организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

15.11. По восстановлению и поддержанию порядка в Красноармейском муниципальном округе, пострадавшем при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

15.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;

создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения, водоотведения и канализации;

создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

15.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению

погибших;

организация санитарно-эпидемиологического надзора.

15.14. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики и территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

15.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение сил гражданской обороны современной техникой и оборудованием;

подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

разработка и корректировка планов действий сил гражданской обороны;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

16. Организации в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

16.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:

разработка с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, соответственно, рабочих программ обучения личного состава формирований и служб организаций, а также рабочих программ обучения работников организаций в области гражданской обороны;

осуществление обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

пропаганда знаний в области гражданской обороны.

16.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

создание и совершенствование системы оповещения работников;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности локальных систем оповещения на потенциально опасных объектах и в муниципального округах их размещения»

заменить словами «в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, на особо радиационно опасных и ядерно опасных производствах и объектах, гидротехнических сооружениях чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружениях высокой опасности, а также в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

16.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения

мероприятий по эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного и химического заражения (загрязнения), возможного катастрофического затопления в пределах 4-часового добегания волны прорыва при разрушении гидротехнических сооружений, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою производственную деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне;

подготовка безопасных районов для размещения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

разработка согласованных с органами местного самоуправления планов размещения работников и членов их семей в безопасном муниципальном округе, получение ордеров на занятие жилых и нежилых зданий (помещений);

создание и организация деятельности эвакуационных органов организаций, а также подготовка их личного состава.

16.4. По предоставлению населению индивидуальной и коллективной защиты:

поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в ведении организаций;

разработка планов наращивания инженерной защиты организаций, продолжающих и переносящих в безопасные районы производственную деятельность в военное время;

строительство защитных сооружений гражданской обороны для работников организаций в соответствии с Порядком создания убежищ и иных объектов гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 49, ст. 6000; 2015, № 30, ст. 4608);

накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты для обеспечения ими работников организаций;

разработка планов выдачи и распределения средств индивидуальной защиты работникам организаций в установленные сроки.

16.5. По световой и другим видам маскировки:

определение перечня зданий и сооружений, подлежащих маскировке;

разработка планов осуществления комплексной маскировки организаций, являющихся вероятными целями при использовании современных средств поражения;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по маскировке;

проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

16.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне;

создание, оснащение и подготовка нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных аварийно-восстановительных работ.

16.7. По борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий:

создание организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности, а также организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

16.8. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся

радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

организация наблюдения и лабораторного контроля организациями, имеющими специальное оборудование (технические средства) и подготовленных работников для решения задач по обнаружению и идентификации различных типов (видов) заражения (загрязнения);

введение режимов радиационной защиты организаций;

создание организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в составе сил гражданской обороны постов радиационного и химического наблюдения (станционных);

обеспечение сил гражданской обороны средствами радиационной, химической и биологической разведки и контроля;

создание организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, и организациями, обеспечивающими выполнение мероприятий по гражданской обороне постов радиационного и химического наблюдения, подвижных (стационарных).

16.9. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

создание сил гражданской обороны для проведения санитарной обработки работников, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время, подготовка их в области гражданской обороны;

организация проведения мероприятий по санитарной обработке работников, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время;

заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов.

16.10. По восстановлению и поддержанию порядка в организациях, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка на границах зон возможных сильных разрушений, радиоактивного и химического заражения (загрязнения), возможного катастрофического затопления и в очагах поражения;

усиление охраны организаций, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

16.11. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб (аварийных, ремонтно-восстановительных формирований) к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;

создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения;

создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств в организациях, предоставляющих населению коммунальные услуги.

16.12. По срочному захоронению трупов в военное время:

создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов специализированными ритуальными организациями.

16.13. По обеспечению устойчивого функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций в военное время;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических средств, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

16.14. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение сил гражданской обороны современной техникой и оборудованием;

проведение занятий по месту работы с личным составом аварийно-спасательных формирований и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны в составе группировки сил гражданской обороны Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.



Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĀНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.08

311 №

08.04.2022

№ 311

Об утверждении Положения о эвакуационной комиссии Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

Руководствуясь Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» для подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий в мирное и в военное время администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского муниципального округа от 16.01.2019 № 16 «Об утверждении Положения о эвакуационной комиссии Красноармейского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор ГОЧС и специальных программ администрации Красноармейского муниципального округа.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 08.04.2022 № 311

Положение об эвакуационной комиссии
Красноармейского муниципального округа Чувашской
Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания,

состав и основные задачи эвакуационной комиссии Красноармейского муниципального округа (далее – Комиссия) в мирное и военное время.

1.2. Эвакуационная комиссия создается заблаговременно (в мирное время) решением руководителя гражданской обороны Красноармейского муниципального округа – главы Красноармейского муниципального округа для организации приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, а также населения, прибывающего из городов, отнесенных к категориям по гражданской обороне (далее – эвакуанты).

1.3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет руководитель гражданской обороны Красноармейского муниципального округа – глава Красноармейского муниципального округа.

1.4. Эвакуационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» другими нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.5. Основой для работы эвакуационной комиссии являются План гражданской обороны и защиты населения и План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.6. Эвакуационная комиссия предназначена для проведения приема и размещения эвакуантов как в мирное, так и в военное время. С учетом общности выполняемых задач в мирное и в военное время устанавливаются следующие единые режимы функционирования эвакуационной комиссии:

1.7.1. режим повседневной деятельности – в мирное время при постоянной готовности гражданской обороны, при нормальной производственно-промышленной, радиационной, химической, биологической (бактериологической), сейсмической и гидрометеорологической обстановке, при отсутствии эпидемий, эпизоотий и эпифитотий;

1.7.2. режим повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) или перевода гражданской обороны (далее – ГО), на военное положение – при ухудшении производственно-промышленной, радиационной, химической, биологической (бактериологической), сейсмической и гидрометеорологической обстановки; при получении прогноза о возможности возникновения ЧС, при переводе ГО с мирного на военное положение;

1.7.3. режим проведения эвакуации – при необходимости эвакуации людей из зон ЧС или при поступлении распоряжения на прием эвакуантов из городов, отнесенных к категориям по ГО.

II. Задачи эвакуационной комиссии (по режимам функционирования)

2.1. В режиме повседневной деятельности:

2.1.1. разработка плана приема и размещения эвакуантов (на военное время) и плана эвакуации, приема и размещения населения (на случай возникновения ЧС);

2.1.2. контроль планирования мероприятий по обеспечению спасательными службами ГО;

2.1.3. контроль создания, комплектования личным составом и подготовки подчиненных эвакуационных органов;

2.1.4. определение количества и мест дислокации эвакуационных пунктов, пунктов высадки (на случай ЧС) населения, мест размещения эвакуантов;

2.1.5. осуществление взаимодействия со спасательными службами ГО по вопросам планирования и обеспечения эвакуационных мероприятий;

2.1.6. участие в учениях с органами управления и силами ГО и РСЧС с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий;

2.1.7. пропаганда знаний по вопросам эвакуации среди населения.

2.2. В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

2.2.1. контроль приведения в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;

2.2.2. уточнение плана приема и размещения эвакуантов (на военное время) и плана эвакуации, приема и размещения населения (на случай возникновения ЧС);

2.2.3. организация подготовки к развертыванию приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки) населения, контроль хода их развертывания;

2.2.4. контроль подготовки к эвакуационным перевозкам транспортных средств, выделяемых для вывоза эвакуантов

из зон ЧС, а также с приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки) населения в пункты размещения.

2.3. В режиме проведения эвакуации:

2.3.1. постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными и спасательными службами ГО, обеспечивающими эвакуацию;

2.3.2. контроль хода оповещения населения и подачи транспорта (в случае возникновения ЧС);

2.3.3. руководство подчиненными эвакуационными и спасательными службами ГО и размещению эвакуируемого населения;

2.3.4. размещение эвакуируемого населения на жительство и обеспечение его продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;

2.3.5. сбор и обобщение данных о прибытии и размещении эвакуируемого населения, доклад руководителю гражданской обороны округа и эвакуационным комиссиям населенных пунктов, откуда поступает эвакуируемое население;

2.3.6. осуществление взаимодействия со спасательными службами ГО по вопросам проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий.

III. Права эвакуационной комиссии

3.1. Эвакуационная комиссия имеет право:

3.1.1. в пределах своей компетенции принимать решения по вопросам эвакуации населения на подведомственной территории, как в мирное, так и в военное время;

3.1.2. осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов;

3.1.3. заслушивать руководителей подчиненных эвакуационных органов по вопросам эвакуации населения;

3.1.4. получать от подчиненных эвакуационных органов сведения, необходимые для выполнения возложенных на эвакуационную комиссию задач.

IV. Состав эвакуационной комиссии

4.1. В состав эвакуационной комиссии назначаются руководящие работники администрации, представители органов внутренних дел, МЧС, а также предприятий, организаций и учреждений транспорта, здравоохранения, образования, социальной защиты населения, торговли, общественного питания, связи и других.

4.2. Состав эвакуационной комиссии Красноармейского муниципального округа:

4.2.1. управление комиссии – председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии;

4.2.2. группа по размещению эвакуируемого населения;

4.2.3. группа первоочередного жизнеобеспечения населения;

4.2.4. группа по сбору информации.

4.3. Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии определяются, исходя из перечня задач, решаемых эвакуационной комиссией в различных режимах функционирования, предназначения каждого структурного элемента эвакуационной комиссии и его состава, а также с учетом проводимых эвакуационных мероприятий.

4.4. Персональный состав эвакуационной комиссии утверждается постановлением администрации Красноармейского муниципального округа. В нем указывается должность в составе комиссии, фамилия, имя, отчество и штатная должность назначаемого лица.

4.5. Подготовка членов эвакуационной комиссии осуществляется:

4.5.1. в учебно-методических центрах по ГОЧС или на курсах ГО;

4.5.2. на занятиях по планам председателя эвакуационной комиссии;

4.5.3. в ходе учений и тренировок, на которых отрабатываются вопросы эвакуации населения;

4.5.4. в ходе проверок состояния ГО и вопросов предупреждения и ликвидации ЧС, проводимых органами МЧС России.

V. Организация и обеспечение деятельности эвакуационной комиссии

5.1. Эвакуационную комиссию возглавляет заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа, который руководит деятельностью эвакуационной комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

5.2. Работа эвакуационной комиссии организуется по годовым планам. Заседания эвакуационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Заседание эвакуационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Члены эвакуационной комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях

вопросов, в случае отсутствия председателя эвакуационной комиссии его замещает заместитель.

5.4. Решения эвакуационной комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов эвакуационной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решения эвакуационной комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем эвакуационной комиссии или его заместителем, а при необходимости – в виде проектов распоряжений, постановлений администрации Красноармейского муниципального округа. Решения эвакуационной комиссии доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний эвакуационной комиссии для ознакомления и исполнения поручений.

5.5. Функции председателя, заместителей, секретаря, членов эвакуационной комиссии:

5.5.1. Председатель эвакуационной комиссии:

- руководит деятельностью эвакуационной комиссии, проводит заседания эвакуационной комиссии, распределяет обязанности между членами эвакуационной комиссии;

- определяет место, время и утверждает повестку дня заседания эвакуационной комиссии;

- подписывает от имени эвакуационной комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на эвакуационную комиссию задач;

- организует работу по подготовке проектов правовых актов администрации Красноармейского муниципального округа о внесении изменений в состав эвакуационной комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями, по внесению изменений в положение о эвакуационной комиссии, по реформированию и упразднению эвакуационной комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых эвакуационной комиссией;

- представляет эвакуационную комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

- организует работу по подготовке отчета о деятельности эвакуационной комиссии;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на эвакуационную комиссию задач.

5.5.2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

- выполняет обязанности председателя в период его отсутствия;

- организует деятельность членов эвакуационной комиссии по определенным направлениям.

5.5.3. Секретарь эвакуационной комиссии:

- осуществляет подготовку проекта плана работы эвакуационной комиссии, а также контроль за выполнением плана после его утверждения;

- формирует проект повестки дня заседания эвакуационной комиссии;

- организует сбор и подготовку материалов к заседаниям;

- информирует членов эвакуационной комиссии о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- оформляет протоколы заседаний эвакуационной комиссии;

- осуществляет рассылку соответствующей документации;

- формирует в дело документы эвакуационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел администрации Красноармейского муниципального округа, хранит их и сдает в архив в установленном порядке;

- вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав эвакуационной комиссии и Положения о ней.

5.5.4. Члены эвакуационной комиссии имеют право:

- на доступ к материалам, рассматриваемым на заседании эвакуационной комиссии;

- излагать письменно свое особое мнение в случае несогласия с принятым решением, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания эвакуационной комиссии.

5.6. Эвакуационная комиссия несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации, своевременное и объективное принятие решений по вопросам своей компетенции.

5.7. Обеспечение деятельности эвакуационной комиссии включает:

- 5.7.1. выделение помещений для размещения членов комиссии и обеспечение необходимым имуществом;

- 5.7.2. предоставление каналов связи и обеспечение доступа к сетям оповещения;

- 5.7.3. обеспечение транспортными средствами;

- 5.7.4. обеспечение защиты членов эвакуационной комиссии от поражающих факторов оружия, применяемого противником, и от воздействия радиоактивных и опасных химических веществ при возникновении ЧС техногенного характера;

- 5.7.5. при введении режима повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение и режима проведения эвакуации обеспечение членов комиссий водой, продовольствием и т.п.;

- 5.7.6. финансирование работы эвакуационной комиссии.
5.8. Задачи по обеспечению эвакуационной комиссии возлагаются на соответствующие спасательные службы ГО.
5.9. Финансирование деятельности эвакуационной комиссии и другие мероприятия по планированию и подготовке к проведению эвакуационных мероприятий осуществляются в соответствии со статьей 18 главы VI Федерального закона «О гражданской обороне».
5.10. Упразднение, реорганизация эвакуационной комиссии производится постановлением администрации Красноармейского муниципального округа.



Чуваш Республики
Красноармейский
муниципальный округ
Администрация

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейский сали

с. Красноармейское

2022.04.08

312 №

08.04.2022

№ 312

О создании Комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Красноармейского муниципального округа

В соответствии с законом Российской Федерации «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законом Российской Федерации «О гражданской обороне», приказом МЧС России от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Методическими рекомендациями по организации деятельности комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики субъекта Российской Федерации, а также в целях повышения эффективности проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Красноармейского муниципального округа администрация Красноармейского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Красноармейского муниципального округа (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Красноармейского муниципального округа (приложение № 2).
3. Утвердить функциональные обязанности членов комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Красноармейского муниципального округа (приложение № 3).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комиссии, первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника управления по благоустройству и развитию территорий.
5. Постановление администрации Красноармейского муниципального округа от 20.05.2019 № 300 «О создании Комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Красноармейского муниципального округа» признать утратившим силу.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Красноармейского муниципального округа
от 08.04.2022 № 312

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики
Красноармейского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным Законом РФ от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказом МЧС России от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Методическими рекомендациями по организации деятельности комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики субъекта РФ 1999 года.

1.2. Комиссия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Красноармейского муниципального округа (далее по тексту – комиссия) создается в администрации Красноармейского муниципального округа в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время (в дальнейшем в чрезвычайных ситуациях – ЧС) и является постоянно действующим координирующим, консультативным и исследовательским органом.

1.3. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации муниципального округа, основных объектов экономики и других организаций и учреждений.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Законом от 11 ноября 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным Законом РФ от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями и распоряжениями главы Красноармейского муниципального округа, настоящим Положением и другими руководящими документами по вопросу подготовки предприятий, организаций и учреждений к устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях.

2. Задачи комиссии:

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

2.2. При функционировании звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) на комиссию возлагается:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

координация работы руководящего состава и органов управления звена ТП РСЧС по повышению устойчивости функционирования объектов экономики, организаций и учреждений в чрезвычайных ситуациях;

контроль за подготовкой объектов экономики, организаций и учреждений муниципального округа к работе в чрезвычайных ситуациях, за разработкой, планированием и выполнением мероприятий по повышению устойчивости функционирования в экстремальных условиях независимо от их форм собственности, за увязкой этих мероприятий со схемами планировки, строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;

организация работы по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех объектов экономики, организаций и учреждений муниципального округа для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в чрезвычайных ситуациях;

рассмотрение результатов исследований по устойчивости, выполненных в интересах экономики муниципального округа и подготовка предложений по целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

участие в проверках состояния гражданской обороны и работы по предупреждению чрезвычайных ситуаций (по вопросам устойчивости), в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организация и координация проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по устойчивости функционирования объектов экономики, организаций и учреждений;

участие в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования объектов экономики, организаций и учреждений в чрезвычайных ситуациях, для включения в план действий по предупреждению и ликвидации ЧС и в план гражданской обороны и защиты населения муниципального округа по вопросам устойчивости.

2.2.2. В режиме повышенной готовности:

принятие мер по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.2.3. При переводе объектов экономики, организаций и учреждений муниципального округа на работу по планам военного времени:

контроль и оценка хода осуществления объектами экономики, организациями и учреждениями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;

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

обобщение необходимых данных по вопросам устойчивости для принятия решений по переводу экономики муниципального округа на работу по планам военного времени.

2.2.4. В режиме чрезвычайной ситуации:

проведение анализа состояния и возможностей важнейших объектов экономики муниципального округа в целом;

обобщение данных обстановки и подготовки предложений главе Красноармейского муниципального округа по вопросам организации производственной деятельности сохранившихся мощностей, восстановления нарушенного управления объектами экономики, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

2.3. Свои задачи по повышению устойчивости функционирования объектов экономики муниципального округа в чрезвычайных ситуациях Комиссия выполняет в тесном взаимодействии с КЧСОПБ и сектором ГОЧС и специальных программ администрации Красноармейского муниципального округа, другими структурными подразделениями администрации Красноармейского муниципального округа и другими заинтересованными органами.

3. Комиссия имеет право:

3.1. Доводить указания главы Красноармейского муниципального округа, направленные на повышение устойчивости функционирования объектов экономики муниципального округа объектам экономики, организациям и учреждениям.

3.2. Давать заключения на представляемые структурными подразделениями администрации муниципального округа предложения для включения в перспективные и годовые программы развития отраслей экономики муниципального округа.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений администрации муниципального округа, объектов экономики, организаций и учреждений необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам, относящимся к повышению устойчивости функционирования экономики муниципального округа.

3.4. Привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивости специалистов проектных и других институтов, объектов экономики, организаций и учреждений.

3.5. Заслушивать должностных лиц объектов экономики, организаций и учреждений муниципального округа по вопросам устойчивости, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих объектов экономики, организаций и учреждений.

3.6. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивости функционирования объектов экономики муниципального округа.

4. В составе Комиссии иметь:

подкомиссию по рациональному размещению производительных сил муниципального округа;

подкомиссию по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы, жизнеобеспечения населения;

подкомиссию по устойчивости сфер обращения и услуг, социальной сферы;

подкомиссию по устойчивости управления;

секретариат комиссии.

5. В соответствии с общими задачами, выполняемыми Комиссией в чрезвычайных ситуациях, на ее структурные подразделения возлагается:

5.1. На подкомиссию по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы:

определение степени устойчивости элементов и систем электро, и теплоснабжения, водо, и топливоснабжения в чрезвычайных ситуациях;

анализ возможности работы объектов экономики, организаций и учреждений муниципального округа от автономных источников энергоснабжения и использования для этих целей других

источников, в том числе и твердого топлива;

оценка эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов экономики и анализ возможных потерь основных производственных фондов и мощностей в чрезвычайных ситуациях.

5.2. На подкомиссию по устойчивости сфер обращения и услуг, социальной сферы:

анализ эффективности мероприятий по снижению ущерба от ЧС в производстве продуктов питания и представления услуг населению;

подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования объектов экономики муниципального округа;

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов социальной сферы (медицины, объектов жизнеобеспечения населения и др.);

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования объектов социальной сферы и жизнеобеспечения на территории муниципального округа.

5.3. На подкомиссию по устойчивости управления:

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования системы управления и связи, в том числе способности дублеров обеспечить управление районом, объектами экономики муниципального округа при нарушениях связи с основными органами управления;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования системы управления и связи муниципального округа и объектов экономики, организаций и учреждений.

5.4. На подкомиссию по рациональному размещению производительных сил:

анализ размещения производительных сил муниципального округа;

оценка степени концентрации промышленности и запасов материальных средств в муниципальном округе, в том числе вблизи потенциально опасных объектов;

участие в работе комиссий муниципального округа и работе по выбору мест размещения нового строительства объектов экономики, потенциально опасных производств жилищного строительства;

подготовка предложений по дальнейшему повышению функционирования устойчивости объектов экономики муниципального округа, обеспечения экологической безопасности населения муниципального округа.

6. Организация деятельности Комиссии

6.1. Положение и состав Комиссии утверждается постановлением администрации Красноармейского муниципального округа.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Состав Комиссии включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии. В число членов комиссии включаются по согласованию представители государственных органов и организаций.

Комиссию возглавляет первый заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник управления по благоустройству и развитию территорий.

6.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании и утверждаемым ее председателем.

6.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению заместитель.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют большинство от общего числа членов. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.5. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии, секретарем или заместителем председателя Комиссии, председательствующим на заседании, а при необходимости - в виде проектов распоряжений, постановлений администрации Красноармейского муниципального округа.

6.6. Функции председателя, заместителей, секретаря, членов Комиссии:

6.6.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;

- определяет место, время и утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач;
- организует работу по подготовке проектов правовых актов администрации Красноармейского муниципального округа о внесении изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями, по внесению изменений в положение о Комиссии, по реформированию и упразднению Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Комиссией;
- представляет Комиссию по вопросам, относящимся к его компетенции;
- организует работу по подготовке отчета о деятельности Комиссии;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

6.6.2. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия;
- организует деятельность членов Комиссии по определенным направлениям.

6.6.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проекта плана работы Комиссии, а также контроль за выполнением плана после его утверждения;
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
- организует сбор и подготовку материалов к заседаниям;
- информирует членов Комиссии о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет рассылку соответствующей документации;
- формирует в дело документы Комиссии в соответствии с номенклатурой дел администрации Красноармейского муниципального округа, хранит их и сдает в архив в установленном порядке;
- вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав Комиссии и Положения о нем.

6.6.4. Члены Комиссии имеют право:

- на доступ к материалам, рассматриваемым на заседании Комиссии;
- излагать письменно свое особое мнение в случае несогласия с принятым решением, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.7. Комиссия несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации, своевременное и объективное принятие решений по вопросам своей компетенции.

6.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Красноармейского муниципального округа.

6.9. Упразднение, реорганизация Комиссии производится постановлением администрации Красноармейского муниципального округа.

Приложение № 2 к постановлению администрации Красноармейского муниципального округа от 08.04.2022 № 312

Состав Комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Красноармейского муниципального округа

Долгов Владимир Витальевич	первый заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник управления по благоустройству и развитию территорий (председатель комиссии);
Иванова Наталья Вадимовна	заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник отдела экономики и инвестиционной деятельности (заместитель председателя);
Васильев Николай Иванович	заведующий сектором ГОЧС и специальных программ администрации Красноармейского муниципального округа (секретарь);
Арсентьев Михаил Николаевич	начальник ПЧ № 32 по охране села Красноармейское КУ «Чувашская республиканская противопожарная служба» ГКЧС по Чувашской Республике (по согласованию);
Григорьева Майя Валерьевна	заведующий филиалом «Красноармейская ЦРБ» БУ «БСМП» Минздрава Чувашии (по согласованию);
Моисеев Павел Сергеевич	и.о. директора МУП ЖКХ Красноармейского района
Николаева Роза Александровна	председатель совета Красноармейского райпо (по согласованию)
Петров Владимир Валерьянович	начальник Красноармейского газового участка филиала «Газпром газораспределение г.Чебоксары» в г.Цивильске ОАО «Чувашгаз» (по согласованию);

Пуяндайкин Владимир Петрович	начальник Красноармейского РЭС северного производственного отделения филиала ОАО «МРСК – Волги» - «Чувашэнерго» (по согласованию)
------------------------------	---

Приложение № 3 к постановлению администрации Красноармейского муниципального округа от 08.04.2022 № 312

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ И ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ ПОДКОМИССИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭКОНОМИКИ

ОБЯЗАННОСТИ
председателя комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики

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

Председатель комиссии обязан:

1. При повседневной деятельности координировать работу руководящего состава и органов управления звена ТП РСЧС Чувашской Республики по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях; организовывать контроль подготовки организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального округа, к работе в ЧС, а также разработку, планирование и осуществление мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в экстремальных условиях независимо от их форм собственности с увязкой этих мероприятий со схемами планировки, застройки населенных пунктов, генеральными планами муниципального округа, проектами строительства, реконструкции объектов и модернизации производства; организовывать работу по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех организаций, предприятий и учреждений муниципального округа для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в чрезвычайных ситуациях; координировать разработку и проведение исследований в области устойчивости экономики муниципального округа и определять целесообразность практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;

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

организовывать подготовку предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и план гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (по вопросам устойчивости).

2. В режиме повышенной готовности:

принимать меры по обеспечению устойчивого функционирования организаций, предприятий и учреждений в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. При переводе организаций, предприятий и учреждений муниципального округа на работу по планам военного времени:

осуществлять контроль и проводить оценку хода осуществления организациями, предприятиями и учреждениями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;

организовывать проверки качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;

организовывать обобщение данных по вопросам устойчивости, необходимые для принятия решения по переводу организаций, предприятий и учреждений муниципального округа на работу по планам военного времени.

4. В режиме чрезвычайной ситуации:

организовывать проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций, предприятий, учреждений и отраслей экономики муниципального округа в целом;

организовывать обобщение данных по обстановке с целью подготовки предложений главе администрации муниципального округа по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями, предприятиями и учреждениями муниципального округа, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

ОБЯЗАННОСТИ

председателя подкомиссии по рациональному размещению производительных сил муниципального округа
Подкомиссия по рациональному размещению производительных сил является структурным подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики.

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

Председатель подкомиссии обязан:

- организовывать проведение анализа размещения производственных сил муниципального округа, в том числе степени концентрации промышленности и запасов материальных средств на территориях, отнесенных к группам по ГО, и муниципального округа возможных чрезвычайных ситуаций;
- организовывать проведение оценки возможности размещения вне зон возможных сильных разрушений и районов возможных чрезвычайных ситуаций небольших предприятий, филиалов и цехов объектов, действующих в больших городах;
- организовать подготовку предложений по дальнейшему улучшению размещения производительных сил и повышению надежности хозяйственных связей.

ОБЯЗАННОСТИ

председателя подкомиссии по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы

Подкомиссия по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы является структурным подразделением комиссии по ПУФ объектов экономики.

Основной задачей подкомиссии является организация работы по ПУФ организаций, предприятий и учреждений муниципального округа в ЧС с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения муниципального округа и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Председатель подкомиссии обязан:

- организовывать работу по определению степени устойчивости элементов и систем электро- и теплоснабжения, водо- и топливоснабжения в чрезвычайных ситуациях;
- организовывать проведение анализа возможности работы организаций, предприятий и учреждений муниципального округа от автономных источников энергоснабжения и использования для этих целей запасов твердого топлива на территории муниципального округа;
- организовывать проведение оценки эффективности мероприятий по ПУФ промышленных предприятий;
- организовывать проведение анализа возможных разрушений и потерь производственных мощностей этих предприятий;
- организовывать проведение анализа эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования транспорта;
- иметь сведения о возможных потерях транспортных средств и разрушений транспортных коммуникаций и сооружений на них;
- организовывать подготовку предложений по дальнейшему ПУФ топливно-энергетического комплекса на территории муниципального округа и транспортной системы.

ОБЯЗАННОСТИ

председателя подкомиссии по устойчивости агропромышленного комплекса, сфер обращения и услуг

Подкомиссия по устойчивости агропромышленного комплекса, сфер обращения и услуг является структурным

подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики.

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

Председатель подкомиссии обязан:

- руководить проведением анализа эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья;
- организовывать прогноз объемов потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объемов производства продукции и предоставления услуг населению;
- организовывать подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений.

ОБЯЗАННОСТИ

председателя подкомиссии по устойчивости социальной сферы

Подкомиссия по устойчивости социальной сферы является структурным подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики.

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

Председатель подкомиссии обязан:

- организовывать проведение анализа эффективности мероприятий по повышению функционирования социальной сферы (медицины, культуры и т. д.);
- организовывать подготовку предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений социальной сферы на территории муниципального округа.

ОБЯЗАННОСТИ

председателя подкомиссии по устойчивости управления

Подкомиссия по устойчивости управления является структурным подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики.

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

Председатель подкомиссии обязан:

- организовывать проведение анализа эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования системы управления и связи, в том числе способности дублеров обеспечить управление организациями, предприятиями и учреждениями муниципального округа при нарушении связи с основными органами управления;
- организовывать подготовку предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования систем управления и связи с подчиненными и вышестоящими органами управления.



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.11

314 №

11.04.2022

№ 314

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Красноармейского района Чувашской Республики

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1043 «О формировании, ведения и утверждения общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации» (далее – Постановление N 1043) и приказом Минфина России от 18.10.2017 № 153Н «О Перечнях видов деятельности, в соответствии с которыми федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» формируются общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральные Перечни (классификаторы) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации» (далее – приказ № 153Н) администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившими силу:

постановлением администрации Красноармейского района от 28.01.2015 № 32 «О порядке формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, находящимися в ведении администрации Красноармейского района Чувашской Республики»

постановление администрации Красноармейского района от 17.02.2017 № 36 «О ведомственном перечне муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями Красноармейского района Чувашской Республики».

2. Структурным подразделениям администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, выполняющим отдельные функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных учреждений, и иным уполномоченным органам применять правила, установленные Постановлением № 1043 и Приказом № 153Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев



Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĀНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.11

315 №

11.04.2022

№ 315

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального бюджетного учреждения) Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального бюджетного учреждения) Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 14 января 2013 г. № 14 «Об утверждении положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального унитарного предприятия».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы Иванова В.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского муниципального округа
от 11.04.2022 № 315

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального бюджетного учреждения) Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального унитарного предприятия и руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, за исключением порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений культуры.

1.2. Назначение руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального бюджетного учреждения) Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – руководитель) осуществляется на конкурсной основе.

1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности руководителя принимается главой Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – представитель нанимателя) путем принятия распоряжения администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики при наличии вакантной должности.

Конкурс является открытым по составу участников.

1.4. Объявление о проведении конкурса (приложение № 1) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса размещается (опубликовывается) на официальном сайте Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

1.5. Объявление о проведении конкурса должно содержать: наименование предприятия (учреждения), сведения о его местонахождении; требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя; перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе; место и время приема документов; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; время, дата проведения конкурса; место и порядок его проведения; адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с необходимой для участия в конкурсе информацией.

2. Прием документов для участия в конкурсе

2.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 2);
- 2) анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Оригиналы документов, указанные в подпунктах 3 - 8 пункта 2.1 настоящего Положения, после их сверки с копиями возвращаются участнику конкурса.

2.2. Заявление об участии в конкурсе гражданин, желающий участвовать в конкурсе, подает лично. Указанное заявление принимается секретарем конкурсной комиссии, и регистрируется в день его подачи в журнале регистрации заявлений с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера (приложение № 3).

2.3. Прием документов от граждан, желающих участвовать в конкурсе, прекращается за 5 дней до дня проведения конкурса.

Документы для участия в конкурсе подаются в дни, часы и по адресу, указанные в объявлении о проведении конкурса.

2.4. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурс на замещение должности руководителя проводится конкурсной комиссией.

Конкурсная комиссия формируется распоряжением администрации Красноармейского муниципального округа в составе не менее 5 человек.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.3. Конкурсная комиссия:

- предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия, учреждения;
- проводит предварительный квалификационный отбор для определения участников конкурса, соответствующих предъявленным требованиям;
- составляет список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, не позднее, чем за 5 дней до начала проведения конкурса;
- проводит конкурс (в форме конкурса документов и собеседования) на замещение вакантной должности;
- информирует претендентов о результатах конкурса в 5-дневный срок со дня его завершения.

3.4. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) несвоевременное или неполное представление документов, указанных в объявлении, а также установление обстоятельств, препятствующих замещению должности руководителя, являются основаниями для отказа кандидату в участии в конкурсе, о чем он извещается секретарем конкурсной комиссии в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до дня проведения конкурса.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией и оформляется протоколом.

Документы, поступившие после истечения срока приема, указанного в информационном сообщении, не принимаются.

3.5. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает

претендентов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности и результатов собеседования.

3.6. На заседаниях конкурсной комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования по определению победителя конкурса. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего количества ее членов. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Победителем конкурса признается участник, соответствующий предъявленным квалификационным требованиям по вакантной должности.

4.2. Глава Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в установленном порядке заключает с победителем конкурса трудовой договор в 10-дневный срок со дня определения победителя конкурса.

В случае фактического отказа победителя конкурса от назначения на должность в течение трех рабочих дней конкурсная комиссия проводит повторное заседание для определения победителя конкурса из оставшихся претендентов или вносит предложение главе Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики об объявлении проведения повторного конкурса на замещение вакантной должности.

4.3. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если для участия в конкурсе не было подано ни одной заявки или конкурсная комиссия пришла к выводу об отсутствии победителя.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается конкурсной комиссией в день проведения конкурса и оформляется протоколом.

5. Освобождение от должности руководителя

Освобождение от должности руководителя производится главой Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, и оформляется распоряжением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Приложение № 1
к Порядку назначения на должность
и освобождения от должности руководителя
муниципального унитарного предприятия
(муниципального бюджетного учреждения)
Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики

ОБЪЯВЛЕНИЕ (информация) О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)

1. _____

(наименование органа местного самоуправления)
объявляет конкурс на замещение должности (далее – конкурс)

(наименование вакантной должности)

Место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактное лицо: _____

Номер контактного телефона: _____

2. К претенденту на замещение указанной должности
предъявляются следующие требования:

к уровню образования: _____

к стажу работы: _____

3. Прием документов осуществляется по адресу:

4. Начало приема документов для участия в конкурсе
«___» _____ 202__ г.,
окончание - «___» _____ 202__ г.

Документы принимаются ежедневно с _____ до _____,
в пятницу до _____, кроме выходных (суббота и воскресенье) и
праздничных дней.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший
желание участвовать в конкурсе, представляет:

1) заявление (приложение № 2);

2) анкета по форме, установленной уполномоченным
Правительством Российской Федерации федеральным органом
исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности,
оформленные в установленном законодательством порядке,
за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт)
заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе
индивидуального (персонифицированного) учета;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в
налоговом органе по месту жительства на территории Российской
Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих
в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии
заболевания, препятствующего назначению на должность
руководителя.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную
комиссию могут быть представлены другие документы или
их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами
по месту работы, характеризующие его профессиональную
подготовку.

6. С подробной информацией о конкурсе

(наименование органа местного самоуправления)
можно ознакомиться на официальном сайте _____

(адрес сайта)

Приложение № 2
к Порядку назначения на должность
и освобождения от должности руководителя
муниципального унитарного предприятия
(муниципального бюджетного учреждения)
Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики

(наименование организации, ф.и.о. руководителя)

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____

(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по отбору
кандидатур на _____
должность _____

С условиями конкурса ознакомлен и согласен.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие конкурсной
комиссии на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных,
предоставленных мной в связи с проведением конкурсных
процедур, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (в том числе распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
уничтожение, удаление.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые

документы).

«___» _____ 202__ г.

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку назначения на должность
и освобождения от должности руководителя
муниципального унитарного предприятия
(муниципального бюджетного учреждения)
Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики

Журнал
учета претендентов для участия в конкурсе
на замещение должности руководителя

Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Дата, № уведомления о дате и месте проведения второго этапа конкурса (об отказе в участии в конкурсе)	Результаты конкурса	Дата, № уведомления о результатах конкурса
1	2	3	4	5	6



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

Красноармейски сали

2022.04.11

316 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

11.04.2022

№ 316

О создании Комиссии по профилактике правонарушений
в Красноармейском муниципальном округе Чувашской
Республики и Советов по профилактике правонарушений
на территории Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 №
182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений
в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от
22.02.2017 № 5 «О профилактике правонарушений в Чувашской
Республике», администрация Красноармейского муниципального
округа п о с т а н о в л я е т:

1. Создать Комиссию по профилактике правонарушений в
Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики
и Советы по профилактике правонарушений на территории
Красноармейского муниципального округа Чувашской
Республики.

2. Утвердить:

Положение о Комиссии по профилактике правонарушений в
Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики
согласно приложению № 1;

Положение о Совете по профилактике правонарушений в
Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики
согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Красноармейского района

Чувашской Республики от 26.01.2017 № 17 «Об утверждении Положения комиссии по профилактике правонарушений в Красноармейском районе Чувашской Республики»;
постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 02.05.2017 № 150 «Об утверждении состава комиссии по профилактике правонарушений в Красноармейском районе Чувашской Республики»;
постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 15.01.2018 № 10 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района № 150 от 02.05.2017»;

постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 02.03.2018 № 75 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района № 150 от 02.05.2017»;

постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 14.05.2018 № 202 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 02.05.2017 № 150».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Приложение № 1
к постановлению администрации Красноармейского
муниципального округа
от 11.04.2022 № 316

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В КРАСНОАРМЕЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики (далее – Комиссия) является коллегиальным координирующим органом, созданным в целях обеспечения реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений, а также в целях взаимодействия субъектов профилактики правонарушений в указанной сфере на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Красноармейский муниципальный округ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Красноармейского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Красноармейского муниципального округа, настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

Задачами деятельности Комиссии являются:

2.1. Обеспечение реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений в Красноармейском муниципальном округе.

2.2. Координация деятельности органов и учреждений субъектов профилактики правонарушений в Красноармейском муниципальном округе по профилактике правонарушений.

2.3. Разработка и принятие мер по повышению эффективности профилактики правонарушений, устранению причин и условий, способствующих их совершению.

2.4. Подготовка и утверждение решений по рассматриваемым Комиссией вопросам.

2.5. Выработка предложений, рекомендаций и мер по укреплению взаимодействия между субъектами профилактики правонарушений, их методическое и нормативно-правовое обеспечение.

2.6. Осуществление иных задач в сфере профилактики правонарушений.

3. Функции Комиссии

Для реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Анализирует состояние правопорядка на территории

Красноармейского муниципального округа с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам профилактики правонарушений.

3.2. Информировать главу Красноармейского муниципального округа о состоянии профилактической деятельности в Красноармейском муниципальном округе, вносит соответствующие предложения по повышению эффективности этой работы.

3.3. Заслушивает руководителей органов и учреждений субъектов профилактики правонарушений и получает от них в установленном порядке материалы и информацию по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.4. Разрабатывает предложения и проекты муниципальных правовых актов Красноармейского муниципального округа по вопросам профилактики правонарушений.

3.5. Принимает меры по укреплению взаимодействия и координации деятельности субъектов профилактики, налаживанию тесного сотрудничества с населением, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, общественными объединениями, средствами массовой информации.

3.6. Организует и проводит в установленном порядке координационные совещания, конференции, рабочие встречи по вопросам социальной профилактики правонарушений.

3.7. Участвует в разработке и выполнении муниципальных программ Красноармейского муниципального округа (подпрограмм муниципальных программ Красноармейского муниципального округа) в сфере профилактики правонарушений, привлекая к этой работе соответствующие структурные подразделения администрации Красноармейского муниципального округа, правоохранительные органы, иные организаций и общественные объединения.

3.8. Осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Координировать деятельность муниципальных учреждений, предприятий и организаций Красноармейского муниципального округа по вопросам профилактики правонарушений.

4.2. Принимать решения по рассматриваемым вопросам.

4.3. Давать поручения, предложения и рекомендации должностным лицам администрации Красноармейского муниципального округа по обсуждаемым вопросам.

4.4. Приглашать на свои заседания представителей организаций, предприятий и учреждений, заслушивать их информацию по вопросам профилактики правонарушений.

4.5. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от муниципальных учреждений, предприятий и организаций Красноармейского муниципального округа, от руководителей органов и учреждений субъектов профилактики правонарушений.

4.6. Направлять предложения в правоохранительные органы.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Красноармейского муниципального округа и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.2. Состав Комиссии включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии. В число членов комиссии включаются по согласованию представители государственных органов и общественных организаций.

Численность состава Комиссии должна составлять не менее 7 человек.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии либо по его поручению заместитель председателя.

Материалы для рассмотрения на заседании Комиссии представляются ответственными за их подготовку за 3 дня до срока проведения очередного заседания Комиссии.

С основными сообщениями по рассматриваемым вопросам на заседаниях Комиссии выступают руководители органов и учреждений системы профилактики правонарушений, ответственные за обеспечение подготовки плановых вопросов.

Подготовка повестки дня заседания Комиссии и проектов управленческих решений обеспечивается секретарем Комиссии. В период отсутствия секретаря его обязанности по решению Председателя исполняет один из членов комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов

присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь Комиссии.

Принимаемые Комиссией решения по профилактике правонарушений носят рекомендательный характер.

5.4. Функции председателя, заместителей, секретаря, членов Комиссии:

5.4.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет место, время и утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач;
- организует работу по подготовке проектов правовых актов администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о внесении изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями, по внесению изменений в положение о Комиссии, по реформированию и упразднению Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Комиссией;
- представляет Комиссию по вопросам, относящимся к его компетенции;
- организует работу по подготовке отчета о деятельности Комиссии;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

5.4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия;
- организует деятельность членов Комиссии по определенным направлениям.

5.4.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проекта плана работы Комиссии, а также контроль за выполнением плана после его утверждения;
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
- организует сбор и подготовку материалов к заседаниям;
- информирует членов Комиссии о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет рассылку соответствующей документации;
- формирует в дело документы Комиссии в соответствии с номенклатурой дел администрации Красноармейского муниципального округа, хранит их и сдает в архив в установленном порядке;
- вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав Комиссии и Положения о нем.

5.5. Члены Комиссии имеют право:

- на доступ к материалам, рассматриваемым на заседании Комиссии;
- излагать письменно свое особое мнение в случае несогласия с принятым решением, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.6. Комиссия несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации, своевременное и объективное принятие решений по вопросам своей компетенции.

5.7. Уведомление о принятом решении Комиссии по соответствующим обращениям граждан в Комиссию доводится до граждан в течение 10 рабочих дней после подписания Протокола.

Решение комиссии может быть обжаловано гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии, либо по его поручению секретарь Комиссии. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

5.9. Реорганизация, упразднение Комиссии осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Красноармейского муниципального округа
от 11.04.2022 № 316

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В КРАСНОАРМЕЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Совета по профилактике правонарушений в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики (далее – Совет, Совет по профилактике правонарушений, Красноармейский муниципальный округ).

1.2. Совет создается на территории каждой административно-территориальной единицы Красноармейского муниципального округа при территориальном отделе администрации Красноармейского муниципального округа.

№ п/п	Совет по профилактике правонарушений	Место расположения, закрепленная территория
1	Совет по профилактике правонарушений при Алманчинском территориальном отделе	с. Алманчино, ул. Школьная, д. 30 административно-территориальная единица Алманчинское сельское поселение
2	Совет по профилактике правонарушений при Большешатминском территориальном отделе	с. Большая Шатма, пл. Центральная, д. 2 административно-территориальная единица Большешатминское сельское поселение
3	Совет по профилактике правонарушений при Исаковском территориальном отделе	с. Исаково, ул. Садовая, д. 21 административно-территориальная единица Исаковское сельское поселение
4	Совет по профилактике правонарушений при Караевском территориальном отделе	с. Караево, ул. Центральная, д. 7 административно-территориальная единица Караевское сельское поселение
5	Совет по профилактике правонарушений при Красноармейском территориальном отделе	с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 26/1 административно-территориальная единица Красноармейское сельское поселение
6	Совет по профилактике правонарушений при Пикшиком территориальном отделе	д. Пикшики, ул. Восточная, д. 2 административно-территориальная единица Пикшикское сельское поселение
7	Совет по профилактике правонарушений при Убеевском территориальном отделе	с. Убеево, ул. Сапожникова, д. 6 административно-территориальная единица Убеевское сельское поселение
8	Совет по профилактике правонарушений при Чадукасинском территориальном отделе	д. Чадукасы, ул. 40 лет Победы, д. 3 административно-территориальная единица Чадукасинское сельское поселение
9	Совет по профилактике правонарушений при Яншихово-Челлинском территориальном отделе	д. Яншихово-Челлы, ул. Учительская, д. 1 административно-территориальная единица Яншихово-Челлинское сельское поселение

1.3. Совет по профилактике правонарушений – коллективный орган, который образуется для объединения усилий субъектов профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений (общественные объединения и иные организации), в работе по обеспечению общественного порядка и профилактике правонарушений на закрепленной за Советом территории.

1.4. В своей работе Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Красноармейского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Красноармейского муниципального округа, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

2.1.1. выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и административных правонарушений на закрепленной за Советом территории;

2.1.2. созданию условий для реализации мер социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, наркоманией, незаконной миграцией, безнадзорностью несовершеннолетних;

2.1.3. содействие в проведении индивидуальной профилактической работы с лицами, состоящими на профилактическом учете, в том числе и в сфере семейно-бытовых отношений;

2.1.4. содействие в обеспечении охраны общественного

порядка;

2.1.5. вовлечение в работу по предупреждению правонарушений предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на закрепленной за Советом территории;

2.1.6. повышение уровня правовой культуры населения;

2.1.7. иные задачи, предусмотренные законодательством в сфере профилактики правонарушений.

2.2. Основными функциями Совета являются:

2.2.1. планирование в сфере профилактики правонарушений;

2.2.2. определение приоритетных направлений профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминологической ситуации, особенностей закрепленной за Советом территории и иных факторов;

2.2.3. содействие в выявлении семей, находящихся в социально-опасном положении, лиц, ведущих антиобщественный образ жизни, лиц, освободившихся из мест лишения свободы, отбывающих наказание без изоляции от общества, проведение с ними профилактической работы и оказание содействия социальной адаптации и реабилитации;

2.2.4. организация обмена опытом профилактической работы.

3. Полномочия Совета

3.1. Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1.1. проводить комплексный анализ состояния профилактики правонарушений на закрепленной за Советом территории с последующей подготовкой рекомендаций и предложений для рассмотрения на заседании Комиссии по профилактике правонарушений в Красноармейском муниципальном округе;

3.1.2. представлять органам местного самоуправления Красноармейского муниципального округа и органам государственной власти информацию о состоянии профилактической деятельности, вносить предложения по повышению ее эффективности;

3.1.3. организовывать обсуждение поведения лиц, нарушающих общественный порядок и совершающих антиобщественные поступки, заслушивать на своих заседаниях указанных лиц;

3.1.4. запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от субъектов профилактики необходимую для деятельности Совета информацию, документы и материалы;

3.1.5. принимать участие в работе коллегий, заседаний и совещаний, проводимых по вопросам профилактики правонарушений;

3.1.6. заслушивать сообщения членов Совета о выполнении намеченных Советом мероприятий по укреплению общественного порядка и профилактике правонарушений;

3.1.7. ходатайствовать перед органами местного самоуправления Красноармейского муниципального округа, соответствующими органами, предприятиями, учреждениями о поощрении лиц, активно участвующих в работе по охране общественного порядка и в борьбе с правонарушениями.

4. Организация деятельности Совета

4.1. Состав Совета утверждается постановлением администрации Красноармейского муниципального округа и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Советом решения.

4.2. Состав Совета включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Совета. В состав Совета могут входить представители субъектов профилактики правонарушений, председатели территориального общественного самоуправления, представители общественности, народных дружин, домовых комитетов, других общественных организаций, депутаты Собрания депутатов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, а также иные лица, добровольно участвующие в охране общественного порядка на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (по согласованию).

Численность состава Совета должна составлять не менее 7 человек.

4.3. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов Совета.

4.4. Заседания Совета ведет председатель Совета, либо по его поручению заместитель председателя.

4.5. Материалы для рассмотрения на заседании Совета представляются ответственными за их подготовку за 3 дня до срока проведения очередного заседания Совета.

4.6. С основными сообщениями по рассматриваемым вопросам на заседаниях Совета выступают руководители органов и учреждений системы профилактики правонарушений,

ответственные за обеспечение подготовки плановых вопросов.

4.7. Подготовка повестки дня заседания Совета и проектов управленческих решений обеспечивается секретарем Совета. В период отсутствия секретаря его обязанности по решению Председателя исполняет один из членов Совета.

4.8. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь Совета.

4.9. Копия протокола направляется в Комиссию по профилактике правонарушений в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республике.

4.10. Решения Советов носят рекомендательный характер.

4.11. Совет несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации, своевременное и объективное принятие решений по вопросам своей компетенции.

4.12. Уведомление о принятом решении Совета по соответствующим обращениям граждан в Совет доводится до граждан в течение 10 рабочих дней после подписания протокола. Решение Совета может быть обжаловано гражданами в суд или в прокуратуру в месячный срок.

4.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет администрация Красноармейского муниципального округа.

4.14. Реорганизация, упразднение Совета осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Функции председателя, заместителей, секретаря, членов Совета

5.1. Председатель Совета:

- руководит деятельностью Совета, проводит заседания Совета, распределяет обязанности между членами Совета, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Совет задач;

- определяет место, время и утверждает повестку дня заседания Совета;

- подписывает от имени Совета все документы, связанные с выполнением возложенных на Совет задач;

- организует работу по подготовке проектов правовых актов администрации Красноармейского муниципального округа о внесении изменений в состав Совета в связи с организационно-кадровыми изменениями, по внесению изменений в положение о Совете, по реформированию и упразднению Совета;

- принимает решения о проведении заседаний Совета при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Советом;

- представляет Совет по вопросам, относящимся к его компетенции;

- организует работу по подготовке отчета о деятельности Совета;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Совет задач.

5.2. Заместитель председателя Совета:

- выполняет обязанности председателя Совета в период его отсутствия;

- организует деятельность членов Совета по определенным направлениям.

5.3. Секретарь Совета:

- осуществляет подготовку проекта плана работы Совета, а также контроль за выполнением плана после его утверждения;

- формирует проект повестки дня заседания Совета;

- организует сбор и подготовку материалов к заседаниям;

- информирует членов Совета о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- оформляет протоколы заседаний Совета;

- осуществляет рассылку соответствующей документации;

- формирует в дело документы Совета в соответствии с номенклатурой дел администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, хранит их и сдает в архив в установленном порядке;

- вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав Совета и Положения о нем.

5.4. Члены Совета имеют право:

- доступа к материалам, рассматриваемым на заседании Совета;

- излагать письменно свое особое мнение в случае несогласия с принятым решением, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.

5.4.1. Членами Совета могут быть граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, проживающие на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

5.4.2. Гражданин не может быть членом Совета в следующих случаях:

- признание недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда, вступившему в законную силу;
- осуждение за преступления по приговору суда, вступившему в законную силу, а равно наличие судимости, в том числе снятой или погашенной;
- прекращение в отношении него уголовного преследования за истечением сроков давности, в связи с примирением сторон, вследствие акта об амнистии, в связи с деятельным раскаянием.

5.4.3. В случае наступления указанных обстоятельств, член Совета постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики выводится из его состава.

6. Деятельность Совета

6.1. На заседаниях Совет:

- разрабатывает и утверждает план работы на год;
- анализирует состояние общественного порядка и общественной безопасности на закрепленной за Советом территории;
- определяет основные направления деятельности по профилактике правонарушений;
- взаимодействует с органами внутренних дел в обеспечении охраны общественного порядка и общественной безопасности, привлекает к участию в проведении данных мероприятий местных жителей;
- взаимодействует с государственными органами и общественными организациями в работе по выявлению лиц, ведущих антиобщественный паразитический образ жизни, оказывает этим лицам помощь в трудоустройстве или устройстве на учебу, проводит с ними воспитательную работу; организует обсуждение поведения правонарушителей в сфере семейно-бытовых отношений на заседаниях Совета;
- оказывает помощь государственным органам и общественным организациям в борьбе с пьянством, алкоголизмом и наркоманией, участвует в проведении мероприятий, связанных с антиалкогольной и антинаркотической пропагандой;
- взаимодействует с государственными органами и общественными организациями в работе по профилактике детской безнадзорности и беспризорности, правонарушений несовершеннолетних по воспитанию детей и подростков. В этих целях участвует в осуществлении контроля за поведением несовершеннолетних в общественных местах, обсуждает поведение родителей, оказывающих отрицательное воспитательное воздействие на детей, в необходимых случаях ставит вопрос перед соответствующими государственными и общественными организациями о привлечении таких родителей к установленной ответственности; вносит предложения об организации шефства над детьми и подростками, совершающими правонарушения, способствует организации культурного досуга детей и подростков по месту жительства; принимает участие в пропаганде педагогических знаний среди родителей;
- заслушивает руководителей общественных формирований, представителей государственных и муниципальных учреждений и организаций, находящихся на закрепленной за Советом территории, о состоянии воспитательной профилактической работы и принятия соответствующих решений;
- рассматривает конкретные материалы в отношении лиц, нарушающих общественный порядок;
- осуществляет организацию обучения представителей общественности формам и методам работы по профилактике правонарушений;
- анализирует состояние общей и индивидуальной профилактики правонарушений, а также разрабатывает наиболее эффективные меры по её осуществлению;
- осуществляет организацию работы по пропаганде здорового образа жизни, правового просвещения и правового информирования среди населения;
- проводит мероприятия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту;
- выявляет лиц, подлежащих профилактическому воздействию;
- ходатайствует перед органами местного самоуправления Красноармейского муниципального округа, соответствующими государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями о поощрении граждан, активно участвующих в работе по охране общественного порядка и в борьбе с правонарушениями.

7. Профилактический учет Совета

7.1. Деятельность Совета по профилактике правонарушений должна быть сосредоточена на выявлении круга лиц, подлежащих профилактическому воздействию.

7.2. Профилактический учет Совета осуществляется путем наблюдения за поведением лица, поставленного на учет,

воспитательного воздействия, пресечения антиобщественного поведения, устранения условий, способствующих совершению правонарушений, проведения проверки по месту жительства, работы, учебы.

7.3. Постановке на профилактический учет подлежат:

- 1) лица, освобожденные из мест лишения свободы после отбытия наказания за преступления;
- 2) лица, осужденные к мерам уголовного наказания за совершение тяжких и особо тяжких преступлений, в том числе не связанным с лишением свободы;
- 3) лица, допустившие в течение года два или более административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность, за которые они были привлечены к административной ответственности;
- 4) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, систематически совершающие правонарушения;
- 5) лица, страдающие психическими расстройствами, представляющие опасность для себя и окружающих, состоящие на учете в учреждениях здравоохранения;
- 6) лица, занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- 7) родители или лица, их заменяющие, не выполняющие обязанности по воспитанию детей и своим антиобщественным поведением способствующие совершению ими правонарушений;
- 8) иные лица, предусмотренные законодательством о профилактике правонарушений.

7.4. Лицо подлежит снятию с профилактического учета в следующих случаях:

- 1) исправления;
- 2) осуждения к реальному лишению свободы;
- 3) смерти;
- 4) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

8. Права лиц, в отношении которых применяются профилактические мероприятия

8.1. Лица, в отношении которых применяются профилактические мероприятия, имеют право на:

- 1) получение информации об основаниях и причинах применения в отношении их мер индивидуальной профилактики правонарушений, а также об условиях и характере применяемых в отношении их мер индивидуальной профилактики правонарушений;
- 2) ознакомление с материалами, собранными субъектами профилактики правонарушений в связи с применением в отношении указанных лиц мер индивидуальной профилактики правонарушений и непосредственно затрагивающими права и свободы указанных лиц, если иное не установлено федеральным законом;
- 3) обжалование действий (бездействия) и решений субъектов профилактики правонарушений и их должностных лиц, а также лиц, участвующих в профилактике правонарушений, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение законодательства о профилактике правонарушений

9.1. Лица, превысившие свои полномочия в процессе осуществления мер по профилактике правонарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Рекомендуемая документация Совета

10.1. Для координации работы Совета ежегодно формируется паспорт Совета по профилактике правонарушений. Паспорт оформляется в виде папки-накопителя и содержит следующие документы:

копии правовых актов администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении Положения о Совете, о составе Совета;

список находящихся на закрепленной территории, в границах которого создан Совет, предприятий, учреждений, учебных заведений, культурно-спортивных организаций, предприятий торговли и общественного питания, мест отдыха граждан с указанием их места расположения и контактных данных;

анализ состояния общественного порядка на закрепленной за Советом территории;

список лиц, состоящих на профилактическом учете, проживающих на закрепленной территории за Советом территории;

планы работы, графики и протоколы заседаний Совета; иные документы, относящиеся к деятельности Совета.

10.2. Паспорт Совета по профилактике правонарушений хранится у секретаря Совета.

Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.11

317 №

11.04.2022

№ 317

Об утверждении состава Комиссии по профилактике правонарушений в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 22.02.2017 № 5 «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике», администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить следующий состав Комиссии по профилактике правонарушений в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики:

Клементьев Б.В.	глава Красноармейского муниципального округа (председатель комиссии)
Григорьева С.А.	заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник отдела образования и молодежной политики (заместитель председателя комиссии)
Журавлева И.Н.	елушйй специалист-эксперт отдела правового обеспечения администрации Красноармейского муниципального округа (секретарь комиссии)
Анисимова Л.В.	начальник отдела социальной защиты населения Красноармейского района Чувашской Республики КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии (по согласованию)
Васильев Н.И.	заведующий сектором ГОЧС и специальных программ администрации Красноармейского муниципального округа
Гимадиев Н.К.	начальник отделения лицензионно-разрешительной работы по Козловскому, Красноармейскому, Маринско-Посадскому, Моргаушскому, Цивильскому и Чебоксарскому районам Отдела Росгвардии по Чувашской Республике (по согласованию)
Григорьев С.Ю.	заместитель начальника Цивильского межмуниципального филиала ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике-Чувашии» (по согласованию)
Ефимов Г.Л.	председатель Красноармейского районного совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
Иванов В.Ю.	заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы
Львов А.Н.	председатель постоянной комиссии Собрания депутатов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва по укреплению законности, правопорядка, развитию местного самоуправления и депутатской этике (по согласованию)
Моисеев П.С.	и.о. директора МУП ЖКХ Красноармейского муниципального округа (по согласованию)
Осипова Р.М.	начальник отдела культуры, социального развития и архивного дела администрации Красноармейского муниципального округа
Петрова Э.И.	главный специалист-эксперт комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав отдела правового обеспечения администрации Красноармейского муниципального округа
Степанов А.А.	начальник Красноармейского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа
Сушко Г.Н.	заведующий поликлиникой филиала «Красноармейская ЦРБ» БУ «Больница скорой медицинской помощи» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию)
Шурыков А.В.	начальник отделения полиции по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев



Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.11

318 №

11.04.2022

№ 318

Об утверждении составов Советов по профилактике правонарушений в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 22.02.2017 № 5 «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике», администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить следующие составы Советов по профилактике правонарушений в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики:

1) при Алманчинском территориальном отделе администрации Красноармейского муниципального округа:

Владимиров В.С.	начальник Алманчинского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (председатель Совета)
Григорьева А.В.	ведущий специалист-эксперт Алманчинского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (заместитель председателя Совета)
Сергеева Т.А.	специалист-эксперт Алманчинского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (секретарь Совета)
Аврамов В.А.	староста д. Нимичкасы Красноармейского района (по согласованию)
Григорьева Т.Ю.	социальный педагог МБОУ «Алманчинская СОШ» Красноармейского муниципального округа
Матвеева П.М.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Алманчинская СОШ» Красноармейского муниципального округа
Молоткова Л.И.	медицинская сестра Алманчинского отделения офиса врача общей практики филиала «Красноармейская ЦРБ» БУ «Больница скорой медицинской помощи» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию)
Павлов А.В.	участковый уполномоченный полиции ОП по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию)
Петрова Э.Е.	культуртг Шивбосинского дома досуга МБУК «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского муниципального округа

2) при Большешатминском территориальном отделе администрации Красноармейского муниципального округа:

Иванова Г.И.	начальник Большешатминского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (председатель Совета)
Иванова П.М.	заведующая учебной частью МБОУ «Большешатминская СОШ им. Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского муниципального округа (заместитель председателя Совета)
Яковлева М.Н.	ведущий специалист-эксперт Большешатминского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (секретарь Совета)
Власова Г.В.	культуртг Анаткасинского дома досуга МБУК «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского муниципального округа
Иванова Л.Н.	специалист военно-учетного стола администрации Красноармейского муниципального округа
Никитина Е.Г.	медицинская сестра Большешатминского отделения офиса врача общей практики филиала «Красноармейская ЦРБ» БУ «Больница скорой медицинской помощи» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию)
Степанов Е.В.	старший участковый уполномоченный полиции ОП по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию)

3) при Исаковском территориальном отделе администрации Красноармейского муниципального округа:

Ефимова Г.Г.	начальник Исаковского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (председатель Совета)
Петрова В.И.	менеджер Исаковского центра досуга МБУК «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского муниципального округа (заместитель председателя Совета)
Александрова М.А.	ведущий специалист-эксперт администрации Исаковского территориального отдела Красноармейского муниципального округа (секретарь Совета)
Иванов Г.А.	участковый уполномоченный полиции ОП по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию)
Козлов Ю.В.	председатель СХПК «Нива» (по согласованию)
Константинова С.Г.	заведующая учебной частью МБОУ «Исаковская СОШ» Красноармейского муниципального округа
Николаева Г.С.	медицинская сестра Исаковского отделения офиса врача общей практики филиала «Красноармейская ЦРБ» БУ «Больница скорой медицинской помощи» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию)

4) при Караевском территориальном отделе администрации Красноармейского муниципального округа:

Сверчков Г.А.	начальник Караевского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (председатель Совета)
Платонова Л.Ю.	менеджер Караевского центра досуга МБУК «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского муниципального округа (заместитель председателя Совета)
Николаева С.В.	специалист военно-учетного стола администрации Красноармейского муниципального округа (секретарь Совета)
Иванов Г.А.	участковый уполномоченный полиции ОП по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию)
Иларионов И.М.	врач Караевского отделения офиса врача общей практики филиала «Красноармейская ЦРБ» БУ «Больница скорой медицинской помощи» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию)
Кириллова И.Н.	директор МБОУ «Караевская СОШ» Красноармейского муниципального округа
Спиридонов С.Л.	инженер-электрик ООО «Караево» (по согласованию)

5) при Красноармейском территориальном отделе администрации Красноармейского муниципального округа:

Степанов А.А.	начальник Красноармейского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (председатель Совета)
Павлова И.А.	социальный педагог МБОУ «Траковская СОШ» Красноармейского муниципального округа (заместитель председателя Совета)
Павлова Ф.П.	ведущий специалист-эксперт Красноармейского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (секретарь Совета)
Егоров С.Ю.	старший участковый уполномоченный ОП по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию)
Григорьев С.Ю.	заместитель начальника Цивильского межмуниципального филиала ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике-Чувашии» (по согласованию)
Михайлова А.А.	социальный педагог МБОУ «Красноармейская СОШ» Красноармейского муниципального округа
Порфирьева З.Ф.	врач филиала «Красноармейская ЦРБ» БУ «Больница скорой медицинской помощи» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию)

6) при Пикшикском территориальном отделе администрации Красноармейского муниципального округа:

Келушева К.В.	начальник Пикшикского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (председатель Совета)
Иванова Л.А.	менеджер Пикшикского центра досуга МБУК «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского муниципального округа (заместитель председателя Совета)
Сергеева Р.К.	заведующая Пикшикским ФАП филиала «Красноармейская ЦРБ» БУ «Больница скорой медицинской помощи» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (секретарь Совета) (по согласованию)
Гаврилов А.И.	директор МБОУ «Пикшикская СОШ» Красноармейского муниципального округа
Григорьев С.Ю.	заместитель начальника Цивильского межмуниципального филиала ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике-Чувашии» (по согласованию)
Степанов Е.В.	участковый уполномоченный полиции ОП по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию)
Тихонова Н.Э.	социальный педагог «Пикшикская СОШ» Красноармейского муниципального округа

7) при Убеевском территориальном отделе администрации Красноармейского муниципального округа:

Димитрисева Н.И.	начальник Убеевского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (председатель Совета)
------------------	---

Иванова И.Г.	социальный педагог МБОУ «Убеевская СОШ» Красноармейского муниципального округа (заместитель председателя Совета)
Алексеева А.А.	ведущий специалист-эксперт Убеевского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (секретарь Совета)
Иванова И.П.	староста с. Убеево Красноармейского муниципального округа (по согласованию)
Клементьева Л.Я.	менеджер Убеевского центра досуга МБУК «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского муниципального округа
Николаева О.Л.	заведующая Убеевским ФАП филиала «Красноармейская ЦРБ» БУ «Больница скорой медицинской помощи» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию)
Семенов П.В.	начальник ООДУП ОП по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию)

8) при Чадукасинском территориальном отделе администрации Красноармейского муниципального округа:

Михайлов Г.В.	начальник Чадукасинского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (председатель Совета)
Владимирова З.В.	учительница МБОУ «Чадукасинская СОШ» Красноармейского муниципального округа (заместитель председателя Совета)
Егорова Г.Ю.	ведущий специалист-эксперт Чадукасинского территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа (секретарь Совета)
Егоров В.А.	фельдшер Чадукасинского отделения офиса врача общей практики филиала «Красноармейская ЦРБ» БУ «Больница скорой медицинской помощи» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию)
Журавлева М.М.	директор МБОУ «Чадукасинская СОШ» Красноармейского муниципального округа
Иванов Г.А.	участковый уполномоченный полиции ОП по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» (по согласованию)
Николаева В.А.	культурторг Чадукасинского центра досуга МБУК «Центр развития культуры и библиотечного дела» Красноармейского муниципального округа

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.11

320 №

11.04.2022

№ 320

О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта Правил благоустройства территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава Красноармейского муниципального округа, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проекта Правил благоустройства территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики на 12 мая 2022 года в 08 часов в зале заседаний администрации Красноармейского муниципального округа.

2. Назначить ответственным лицом за проведение публичных слушаний первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника управления по благоустройству и развитию территорий Долгова В.В.

3. Предложения и замечания по вопросу, указанному в пункте 1 настоящего постановления, в письменном виде направлять с 12 апреля по 11 мая 2022 года в управление по благоустройству

и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа по адресу: Красноармейский район, с.Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, тел.: 8(83530) 2-10-54.

4. Управлению по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа обеспечить опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта Правил благоустройства территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Красноармейского муниципального округа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

постановления администрации Красноармейского муниципального округа

Проект вносится отделом: Отдел правового обеспечения
Дата внесения: 11.04.2022

О назначении публичных слушаний

№	Структурное подразделение, должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата согласования
1	Первый зам. главы	Долгов В.В.		
2	Замглавы – нач. отдела	Иванов В.Ю.		
3	Отдел правового обеспечения	Артемов Л.И.		
4	Отдел ОКиКР	Капрора А.Г.		

5. Сектору информационных технологий администрации Красноармейского муниципального округа обеспечить опубликование в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа» и размещение на официальном сайте Красноармейского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления и оповещения о проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта Правил благоустройства территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа.

Глава Красноармейского муниципального округа

Б.В. Клементьев



Чуваш Республики
Красноармейский
муниципальный округ
Администрация

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейский сали

с. Красноармейское

2022.04.12

328 №

12.04.2022

№ 328

Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Красноармейского района от 16.12.2015 № 522 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Красноармейского района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

постановление администрации Красноармейского района от 03.07.2019 № 427 «О внесении изменения в постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 16.12.2015 № 522».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского муниципального округа

Б.В. Клементьев

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____
на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление
«__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление
«__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«__» ____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Утверждено
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 12.04.2022 № 328

Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный муниципальным служащим, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями администрацию Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением полномочий (должностных обязанностей) (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3

рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по списанию основных средств, материальных и нефинансовых активов, имущества казны и для проведения инвентаризаций администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – комиссия).

Уведомление регистрируется уполномоченным структурным подразделением в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в течение одного рабочего дня со дня его представления. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен гербовой печатью администрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, который принимает на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателем (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством

Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателем (работодателем) принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими
должности муниципальной службы в администрации
Красноармейского муниципального округа Чувашской
Республики,
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
администрации Красноармейского
муниципального округа
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Уведомляю о получении _____
подарка(ов) в связи _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки,
другого официального мероприятия, место и дата
проведения)

N п/п	Фамилия, инициалы, занимаемая должность, специальное звание, классный чин (при наличии)	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка в рублях <Y>	Дата регистрации уведомления	Место хранения подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

Красноармейски сали

2022.04.12 329 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

12.04.2022 № 329

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Красноармейского муниципального округа, и в целях совершенствования государственной политики по противодействию коррупции, устранения причин и условий, порождающих коррупцию, искоренения злоупотреблений и предупреждения преступлений с использованием должностного положения, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление главы Красноармейского района от 11.08.2009 № 442 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Утверждено
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 12.04.2022 № 329

Порядок уведомления представителя нанимателя
(работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего
к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Красноармейского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие в течение суток с момента обращения обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя), правоохранительные органы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы, муниципальный служащий обязан уведомить представителя

нанимателя (работодателя) в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, либо в письменной произвольной форме в соответствии с перечнем сведений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, содержащихся в уведомлениях, путем передачи его лицу, ответственному за кадровую работу.

Уведомление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в специальном журнале регистрации (далее – журнале) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Красноармейского муниципального округа.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Лица, ответственные за кадровую работу (далее – уполномоченные лица) обеспечивают регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал; передачу зарегистрированных уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях; организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с действующим законодательством.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускаются.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

10. Уведомление, зарегистрированное в журнале, в течение одного рабочего дня передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю), который принимает решение о проведении проверки.

11. Проверка осуществляется уполномоченным лицом по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры Чувашской Республики, МВД по Чувашской Республике, Управление ФСБ по Чувашской Республике, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры Чувашской Республики, МВД по Чувашской Республике, Управление ФСБ по Чувашской Республике не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня уведомляют муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

12. Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней с момента регистрации уведомления.

13. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий,

предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя
(работодателя))

наименование органа местного самоуправления)
от

(Ф.И.О., должность муниципального

служащего, место жительства, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального
служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о
случаях

обращения к муниципальному служащему в связи с
исполнением

им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях
склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,

которые должен был бы совершить муниципальный
служащий

по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному
правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе
(согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

Перечень сведений,
содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях
склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных
правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, должность, контактный телефон.

2. Все известные сведения о лицах, склоняющих муниципального служащего к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения Уведомления.

9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение № 3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

**Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях
склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных
правонарушений**

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление		Краткое содержание уведомления	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Особые отметки (при наличии)
		Должность, Ф.И.О.	Место жительства, контактный телефон			
1	2	3	4	5	6	7

**Чуваш Республики
Красноармейски
муниципальный округ
Администрация**



**Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа**

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.12

330 №

12.04.2022

№ 330

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского района от 13.01.2017 № 9 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Красноармейского района о выполнении им иной оплачиваемой работы».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Утверждено
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 12.04.2022 № 330

**Порядок уведомления представителя нанимателя
(работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу муниципальными служащими администрации
Красноармейского муниципального округа Чувашской
Республики**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о выполнении им иной оплачиваемой работы, а также форму и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Выполнение иной оплачиваемой работы является правом муниципального служащего, но допускается при соблюдении одновременно следующих условий:

а) иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время;

б) на имя представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим предварительно направлено уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

в) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов.

3. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в т.ч. научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе, выполняемая с соблюдением запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (приложение № 1). Указанное уведомление должно быть направлено не менее чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении

иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы с приложением к уведомлению копии трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

6. Регистрация уведомления производится кадровой службой администрации Красноармейского муниципального округа в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Кадровая служба администрации Красноармейского муниципального округа в течение двух рабочих дней направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

8. Рассмотренное уведомление представителем нанимателя (работодателем) визируется и направляется в кадровую службу администрации Красноармейского муниципального округа для приобщения к личному делу муниципального служащего или в случае усмотрения наличия конфликта интересов принимается решение о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Комиссия).

9. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия выносит одно из следующих решений:

- установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;

- установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом, копии которого или выписки из него направляются представителю нанимателя (работодателю), а также муниципальному служащему, представившему уведомление, в трехдневный срок со дня заседания.

11. Копия протокола или выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
муниципальными служащими администрации
Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики

В _____

(полное наименование организации, где планируется
осуществлять иную оплачиваемую работу,

и адрес данной организации)

Работа по _____

(указать характер выполняемой работы/трудовые функции)
будет выполняться в свободное от основной работы
время и не повлечет возникновения конфликта интересов. При
выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона
от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в
Российской Федерации».

«___» _____ 20___ г. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Мнение руководителя (работодателя) _____

«___» _____ 20___ г. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
муниципальными служащими администрации
Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики

Журнал
регистрации уведомлений о намерении
осуществлять иную оплачиваемую работу

(должность представителя

нанимателя (работодателя), ФИО)

Уведомление
муниципального служащего о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона
от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в
Российской Федерации», я _____

(ФИО)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности, структурного
подразделения)

намерен(а) выполнять с «___» _____ 20___ года по
«___» _____ 20___ года оплачиваемую деятельность:

(указать вид деятельности: педагогическая, научная,
творческая или иная деятельность)
по _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору,
авторскому договору и т.п.)

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя)	Дата рассмотрения уведомления (резолюция) и решение представителя нанимателя (руководителя)	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Красноармейского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Красноармейского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7	8

Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

Красноармейски сали

2022.04.12

331 №



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

12.04.2022

№ 331

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют право в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указ Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют право в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Красноармейского района от 10.05.2011 № 158 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Красноармейского района, в течение двух лет после увольнения с которых муниципальный служащий обязан сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы»;

постановление администрации Красноармейского района от 12.02.2019 № 74 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Красноармейского района, после увольнения с которых граждане не имеют право в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 12.04.2022 № 331

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют право в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

- первый заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;
- заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;
- начальник территориального отдела администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;
- начальник отдела администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;
- заместитель начальника отдела администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;
- заведующий сектором администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;
- главный специалист-эксперт администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;
- ведущий специалист-эксперт администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;
- специалист-эксперт администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллә округн
Администрацияе

ЙЫШАНУ

Красноармейски сали

2022.04.12

332 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

12.04.2022

№ 332

Об утверждении Порядка устройства ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае прекращения деятельности исходного учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок устройства ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае прекращения деятельности исходного учреждения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 12.04.2022 № 332

Порядок устройства ребенка в другое образовательное учреждение в случае прекращения деятельности исходного учреждения

1. Настоящий Порядок устройства ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае прекращения деятельности исходного учреждения (далее – Порядок) регламентирует устройство ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – общеобразовательное учреждение) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в связи с прекращением деятельности исходного учреждения.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходное учреждение обязано уведомить учредителя, обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

4. Прекращение деятельности исходного учреждения может быть:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решения о приостановлении действия-лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае лишения исходного учреждения государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее – аккредитационные органы), решения о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

- в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу – в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

- в случае отказа аккредитационного органа исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

5. Исходное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано:

5.1. Уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного учреждения.

5.2. Разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий совершеннолетних обучающихся, также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей или законных представителей

(далее – обучающихся) на перевод в принимающее учреждение.

6. Учредитель, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

- информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ;

- сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

7. Учредитель запрашивает выбранные им из Реестра учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности приема обучающихся в порядке перевода.

8. Учредитель распорядительным актом утверждает перечень общеобразовательных учреждений, реализующих соответствующие образовательные программы.

В распорядительном акте необходимо отразить: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

9. Исходное учреждение доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученный от учредителя распорядительный акт, а также о сроках предоставления письменных согласий обучающихся на перевод в принимающую организацию.

10. После получения соответствующих письменных согласий с обучающимися исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

11. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетних обучающихся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

12. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия обучающихся, личные дела обучающихся.

13. На основании представленных документов принимающее учреждение издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающее учреждение в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходного учреждения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

14. В принимающем учреждении на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия обучающихся.



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

Красноармейски сали

2022.04.12

333 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

12.04.2022

№ 333

Об утверждении Порядка устройства ребенка в другое образовательное учреждение в случае отсутствия свободных мест в муниципальном образовательном учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», в целях реализации прав граждан на получение общего образования, администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок устройства ребенка в другое образовательное учреждение в случае отсутствия свободных мест в муниципальном образовательном учреждении согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 12.04.2022 № 333

Порядок
устройства ребенка в другое образовательное учреждение в
случае отсутствия
свободных мест в муниципальном образовательном
учреждении

1. Настоящий Порядок устройства ребенка в другое образовательное учреждение в случае отсутствия свободных мест в муниципальном образовательном учреждении (далее – Порядок) регламентирует устройство ребенка в муниципальное образовательное учреждение Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – образовательное учреждение) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в связи с отсутствием свободных мест в той образовательном учреждении, куда было подано заявление о приеме.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

4. Образовательные учреждения обеспечивают размещение на своих официальных сайтах в сети «Интернет» информацию о количестве свободных мест для приема (перевода) по каждому классу.

5. Информацию о наличии свободных мест в образовательных учреждениях родители (законные представители) ребенка могут получить в образовательных учреждениях, на их официальных сайтах в сети «Интернет», в отделе образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа (далее – отдел образования).

Местонахождение отдела образования: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35.

Телефоны для справок: 8(835-30)2-13-48; телефон и факс: 8(835-30)2-13-48. Адрес электронной почты: kram_obrazov4@sar.ru.

График работы: понедельник – пятница: 8.00 – 17.00; перерыв на обед: 12.00 – 13.00; выходной: суббота, воскресенье.

6. Сведения об адресах официальных сайтов образовательных учреждений указаны на официальном сайте отдела образования в разделе «Образовательные организации».

7. Отдел образования предлагает родителям (законным представителям) общеобразовательные учреждения, где имеются свободные места на момент обращения.

8. Родители определяют с выбором конкретного учреждения, где есть свободные места, для устройства ребенка

и пишут заявление с указанием наименования учреждения, в которое намерены получить направление для устройства ребенка для обучения.

9. Для получения направления в общеобразовательное учреждение родителям (законным представителям) необходимо представить в отдел образования следующие документы:

- заявление о предоставлении места в общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению № 2;

- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ об отказе в предоставлении места в общеобразовательное учреждение по месту регистрации жительства (пребывания) согласно приложению № 1.

10. На основании вышеуказанных заявительных документов отдел образования выдает направление родителям (законным представителям) в общеобразовательное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня обращения по форме согласно приложению № 3.

11. Направления в общеобразовательные учреждения регистрируются в журнале по форме согласно приложению № 4.

12. Отдел образования уведомляет родителей (законных представителей) о выдаче направления в письменном виде или по контактному телефону.

13. На основании вышеуказанного направления и заявительных документов, предусмотренных Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» осуществляется зачисление ребёнка в общеобразовательное учреждение.

14. Общеобразовательное учреждение уведомляет отдел образования о принятии ребенка: предоставляет копию приказа или выписку из приказа о принятии обучающего в течение пяти дней.

Приложение № 1
к Порядку устройства ребенка в другое образовательное
учреждение в случае отсутствия свободных мест
в муниципальном образовательном учреждении

На бланке образовательной организации.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием свободных мест в МБОУ «_____» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, на основании ст.67 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» в приеме Вашего ребенка _____ класс (в какой класс) МБОУ «_____» (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) _____ отказать.

Директор
Подпись, печать

Приложение № 2
к Порядку устройства ребенка в другое образовательное
учреждение в случае отсутствия свободных мест
в муниципальном образовательном учреждении

Заместителю главы администрации Красноармейского
муниципального округа – начальнику отдела образования и

молодежной политики

(ФИО начальника)

(ФИО родителя, законного представителя),
проживающего по адресупаспорт (серия, №, когда и кем выдан),
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить моему (ей) сыну (дочери) _____

ФИО ребенка, дата рождения _____,

зарегистрированному (оадресу: _____,

место в _____ классе общеобразовательного учреждения _____,

т.к. по месту жительства (пребывания) ребенка в школе
отсутствия свободных мест. _____ получен отказ по причине

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Порядку устройства ребенка в другое образовательное
учреждение в случае отсутствия свободных мест
в муниципальном образовательном учреждении

Угловой штамп.

НАПРАВЛЕНИЕ

в МБОУ _____ обучающегося

Ф.И.О.

ребенка, дата рождения _____

Выдано _____

Ф.И.О. родителя (законного

представителя)

Основание:
1. отказ в приеме ребенка в образовательную организацию по
причине отсутствие свободных мест;
2. согласие родителей.

Я, _____

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя)
согласен/ согласна обучать своего ребенка в МБОУ « _____ ».

Дата _____ Подпись _____

Дата выдачи направления: _____ 20 ____ г.

Начальник отдела образования _____
(Расшифровка подписи)Приложение № 4
к Порядку устройства ребенка в другое образовательное
учреждение в случае отсутствия свободных мест
в муниципальном образовательном учрежденииЖУРНАЛ
регистрации выданных направлений в общеобразовательные
организации

№ п/п	Дата	ФИО ребенка, дата рождения	Место регистрации ребенка	Общеобразовательная организация, в которую выдано направление	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись получателя	Подпись выдавшего направление	Дата представления копии

Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

Красноармейски сали

2022.04.12

334 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

12.04.2022

№ 334

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 № 884, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686), администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу:
- постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики № 115 от 16.03.2021 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

- постановление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики № 588 от 01.12.2021 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 16.03.2021 № 115».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 12.04.2022 № 334

Административный регламент
администрации Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.1.2. Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга), осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация) в лице отдела образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел образования).

1.1.4. Муниципальная услуга в части приема заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее – МДОУ) и выдачи документа о предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего соглашения предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.1.5. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается через Единый Портал <http://www.sad.edu.cap.ru>, сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.krarm.cap.ru/>

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей заявление на получение муниципальной услуги могут подавать их представители (по доверенности).

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до семи лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, межрайонного Моргаушского обособленного подразделения Моргаушского, Аликовского и Красноармейского районов автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития

Чувашии (далее – МФЦ), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через МФЦ.

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), 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 МФЦ.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела образования или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменном виде почтовым отправлением в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, 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 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 предоставления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их предоставления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования, либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз,

лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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 изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение – отдел образования и молодежной политики, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги – в МФЦ).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Красноармейского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования – зачисление Получателя в организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (оригинал 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования – письменное уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного

образования (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в МДОУ, расположенные на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики:

срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в МДОУ составляет девять рабочих дней с момента подачи заявления;

в части зачисления ребенка в МДОУ – десять рабочих дней со дня получения направления на посещение МДОУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Чувашской Республики;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. N 50 «Об образовании в Чувашской Республике»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;

- Положением об отделе образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики № 2 от 24.12.2021;

настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия структурным подразделением решения о постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в отдел образования, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних или их представителей (по доверенности) о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (приложение № 2);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 10);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории. Льготы для получения места в МДОУ во внеочередном или первоочередном порядке имеют дети:

- отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оставшиеся без попечения родителей, переданные в семью на воспитание (усыновление (удочерение)), под опеку или попечительство, в приемную семью;

- медицинских работников учреждений здравоохранения, расположенных на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела образования либо специалистом МФЦ возвращаются заявителям.

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурным подразделением запрашивается:

справка органов социальной защиты населения о приравнивании семьи к многодетным семьям;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

сведения об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

4) при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание Администрации оформлен вывеской с

указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, расписанием работы. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Помещения 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, кулер с питьевой водой.

Вход в здание 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.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;
сектор ожидания;
сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и

выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе отдела образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ и о предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Администрации, зданию МФЦ, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, зданию МФЦ, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, в здание МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

Специалист отдела образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист отдела образования, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;

- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие

информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- 2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение принятых документов и принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ;

- выдача (направление) уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

- комплектование МДОУ;

- доукомплектование МДОУ в текущем учебном году;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления и документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет для направления ребенка в МДОУ, одним из следующих способов:

путем личного обращения либо обращения представителя заявителя в отдел образования;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

через Портал образовательных услуг <https://edu.cap.ru/>;

через МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела образования производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела образования проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист образования в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела образования осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача расписки-уведомления о принятии документов, регистрация заявления о постановке на учет для направления в МДОУ в электронном реестре.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос Администрации о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными

правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал образовательных услуг, отдел образования, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела образования рассматривает заявление и документы, представленные заявителем, на предмет наличия полного пакета документов в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента, соответствия документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и соответствия возрасту детей заявителей.

Специалист отдела образования готовит списки детей, подлежащих постановке на учет для направления в образовательную организацию, уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и передает начальнику управления образования.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, начальник отдела образования в течение 3 рабочих дней рассматривает и утверждает списки детей, подлежащих постановке на учет для направления в образовательную организацию, а также подписывает уведомления о постановке на учет.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, начальник отдела образования в течение 3 рабочих дней принимает решение об отказе в постановке ребенка на учет и подписывает уведомление об отказе в постановке на учет.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента поступления документов в отдел образования.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и составление поименного списка детей, подлежащих постановке на учет для направления.

3.1.4. Выдача (направление) уведомления в постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Специалист отдела образования в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения начальником отдела образования о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оповещает заявителя о необходимости получения уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка. В случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней специалист отдела образования в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения начальником отдела образования о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет направляет уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Датой постановки ребенка на учет считается дата регистрации заявления о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления, подтверждающего постановку на учет, либо об отказе в постановке на учет (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту).

3.1.5. Комплектование МДОУ

Основанием для комплектования МДОУ является реестр

заявлений о постановке на учет для направления в МДОУ и наличии свободных мест в МДОУ.

Комплектование МДОУ осуществляется специалистами отдела образования на основе электронной очереди детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с датой постановки на учет, наличием внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление места в МДОУ (если таковое имеется), установленной нормативной наполняемостью групп, наличием мест в МДОУ и возрастом ребенка, проживающего на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии с учётом сложности структуры имеющихся у детей в развитии нарушений, тяжести состояния декомпенсации функциональных систем организма.

Комплектование МДОУ на новый учебный год осуществляется в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится комплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

При подготовке к комплектованию на новый учебный год МДОУ с группами общеразвивающей направленности заведующие МДОУ в срок до 1 марта текущего года представляют в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

Заведующие МДОУ с группами компенсирующей и комбинированной направленности в течение 5 рабочих дней после выездного заседания психолого-медико-педагогической комиссии по выписке и пересмотру диагноза детей представляют в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах по возрастным категориям детей и видам нарушения.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 апреля текущего года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ;
изменить выбранные ранее образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

изменить сведения о льготе;
изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

возраст ребенка на момент начала нового учебного года (рассчитанный с точностью до дня), уровень льготы.

Ежегодно в срок до 25 апреля (для групп компенсирующей и комбинированной направленности до 5 июня) текущего года специалисты отдела образования, формируют из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году. Предварительные списки детей, направляемых в МДОУ с группами общеразвивающей направленности, передаются заведующим МДОУ, с группами компенсирующей и комбинированной направленности в психолого-медико-педагогическую комиссию.

В двухнедельный срок (с 25 апреля по 15 мая) с момента получения предварительных списков заведующий МДОУ уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в МДОУ посредством направления письма на адрес, указанный в заявлении, или по телефону.

В срок до 25 мая текущего года заведующий МДОУ предоставляет специалисту отдела образования уточненный список детей, подлежащих приему в МДОУ.

На основании уточненных списков (кроме групп компенсирующей, комбинированной направленности) специалистом отдела образования составляются поименные списки детей, направляемых в МДОУ, которые утверждаются начальником отдела образования (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту), затем передаются в МДОУ. В электронной системе «Е-услуги. Образование» заявлению присваивается статус «Направлен в МДОУ».

С 1 июня до 30 июня дети, направляемые в группы компенсирующей и комбинированной направленности, проходят повторную психолого-медико-педагогическую комиссию для уточнения диагноза ребенка.

Заключение комиссии действительно в течение календарного года с даты его подписания.

В срок до 1 июля текущего года психолого-медико-педагогическая комиссия представляет специалисту отдела образования уточненный список детей, подлежащих направлению в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

В случае если ребенок, получивший направление в группу компенсирующей, комбинированной направленности, уже посещает группу общеразвивающей направленности, родители (законные представители) имеют право написать заведующему МДОУ, которое посещает ребенок, заявление о сохранении за

ним места на время пребывания в группе компенсирующей, комбинированной направленности.

Заведующие МДОУ в течение 10 рабочих дней с момента получения утвержденных списков начальником отдела образования повторно уведомляют родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в МДОУ посредством направления уведомления на адрес, указанный в списке, и/или по телефону.

Если ребенок в соответствии с очередью не попадает в приоритетные (желаемые) МДОУ, то родителям предлагается другое МДОУ. Заявитель вправе отказаться от предложенного МДОУ, подав заявление об отказе в отдел образования (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту). В этом случае за ним сохраняется очередность в приоритетные (желаемые) МДОУ на следующий учебный год.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на направление детей в МДОУ предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов, подтверждающих наличие таких прав.

В случае невозможности предоставления мест детям граждан, имеющих право преимущественного, внеочередного или первоочередного приема, вследствие отсутствия свободных мест в организациях, их заявления о постановке на учет в МДОУ рассматриваются во внеочередном или первоочередном порядке при комплектовании МДОУ на будущий учебный год либо в течение года при высвобождении мест или создании новых мест в МДОУ.

В случае если родитель (законный представитель) не представил в течение 1 месяца с даты подачи заявления документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного права на направление детей в МДОУ, заявление в электронной очереди и при комплектовании рассматривается на общих основаниях.

Отказом в предоставлении места льготной категории граждан может служить отсутствие свободных мест в МДОУ для детей соответствующего возраста, отсутствие у родителя (законного представителя) права на преимущественное, первоочередное или внеочередное предоставление его ребенку места; непредоставление документов, подтверждающих право на преимущественное, первоочередное и внеочередное предоставление места.

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования МДОУ у родителя (законного представителя) или ребенка появилась льгота, он должен обратиться в отдел образования и предъявить подлинник документа по льготе. В противном случае льгота при комплектовании не учитывается.

Родителям (законным представителям), получившим место в дошкольной образовательной организации в период летнего комплектования, необходимо предоставить в МДОУ следующие документы с 1 июня до 1 сентября текущего года для приема в МДОУ:

личное заявление родителя (законного представителя);
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

В остальное время документы необходимо предоставить в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей, направляемых в МДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в МДОУ документы в установленный срок, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в МДОУ.

В случае неявки заявителя в МДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в МДОУ» «оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист отдела образования присваивает заявлению статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению N 5 к

настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является составление поименных списков детей, направляемых в МДОУ, которые утверждаются начальником отдела образования, для групп компенсирующей, комбинированной направленности – выдача направления.

3.1.6. Доукомплектование МДОУ в текущем учебном году

Основанием для начала административной процедуры является появление свободных мест в МДОУ в течение учебного года.

При появлении свободных мест в МДОУ, за исключением выпуска детей в общеобразовательную организацию (выписки детей после выездного заседания психолого-медико-педагогической комиссии – для групп компенсирующей и комбинированной направленности), заведующий МДОУ в течение 15 рабочих дней в письменном виде и через электронную систему информирует о соответствующих изменениях отдел образования.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование МДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и учетом права на преимущественное, внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в МДОУ специалист отдела образования при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в МДОУ (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для направления в МДОУ и имеющихся льгот с учетом выбранных МДОУ, возрастом ребенка).

В случае высвобождения мест в МДОУ, за исключением выпуска детей в общеобразовательное учреждение, специалисты отдела образования в течение 5 рабочих дней после получения сведений о высвобождающихся местах передают поименный список детей, направляемых в МДОУ заведующему МДОУ.

Заведующий МДОУ в течение 3 рабочих дней со дня получения поименных списков детей, направляемых в МДОУ уведомляет родителя (законного представителя) о предоставлении места ребёнку на зачисление в МДОУ посредством направления уведомления на адрес, указанный в списке, и/или по телефону.

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня уведомления родитель (законный представитель) не обратился в МДОУ или отдел образования определяется следующий ребенок на зачисление в МДОУ.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист отдела образования вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ (изменение желаемой даты поступления ребенка в МДОУ, изменение основной и дополнительных МДОУ и др.).

Результатом административной процедуры является составление поименных списков детей, направляемых в МДОУ, которые утверждаются начальником отдела образования, для групп компенсирующей, комбинированной направленности – выдача направления.

3.1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение отделом образования заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в отдел образования в произвольной форме и рассматривается специалистом отдела образования в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела образования, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела образования, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких

опечаток и (или) ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную

программу дошкольного образования, с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут привести к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в ЦРДО, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
расписка-уведомление о принятии документов;
порядковый номер заявления;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел образования при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, заявления с приложениями документов.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом N 210-ФЗ.

3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте отдела образования.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела образования, посредством размещения вопроса в разделе «Форма обратной связи» на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет».

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для постановки на учет по устройству в МДОУ в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал образовательных услуг в сети «Интернет».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал образовательных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения:
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
дата рождения ребенка;
данные свидетельства о рождении ребенка;
место фактического проживания (адрес и телефон);
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
наличие льготы по направлению ребенка в МДОУ;
потребность ребенка по состоянию здоровья;
до пяти желаемых МДОУ;
желаемая дата направления ребенка в МДОУ;
адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал образовательных услуг осуществляются в течение всего года.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

После подачи заявления ему в электронном реестре присваивается статус «Новый». В данном случае Заявителю необходимо в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления через сеть «Интернет» явиться в приемные часы работы специалиста отдела образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист отдела образования в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в электронном реестре статус «Очередник».

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или

первоочередное зачисление в МДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 10 календарных дней в отдел образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов Заявителем специалист отдела образования в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги выдается Заявителю нарочно или отправляется на почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого МДОУ допускается в случае смены места жительства в пределах Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики при личном обращении Заявителя.

В случае выявления ошибок, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет), специалист отдела

МДОУ

образования вносит необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде, с целью их устранения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для направления ребенка в МДОУ.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Информационное взаимодействие отдела образования с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента.

3.3.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала образовательных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения отделом образования указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала образовательных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала образовательных услуг в сети «Интернет».

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Уведомление о завершении выполнения отделом образования указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения соответствующего действия.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник отдела образования и молодежной политики, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и структурных подразделений администрации Красноармейского муниципального округа

Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, 35

Адрес сайта в сети Internet – <http://www.krarm.cap.ru/about/structure/>

Адрес электронной почты: E-mail: krarm@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График работы
Глава Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	8(83530) 2-12-15	по графику
Отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики		
Начальник отдела образования	8(83530) 2-13-48	по графику
Методист ИМЦ по дошкольному образованию	8(83530) 2-21-80	по графику

Сведения о месте нахождения и графике работы межрайонного Моргаушского обособленного подразделения Моргаушского, Аликовского и Красноармейского районов автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашии

Адрес: 428620, с. Красноармейское, ул. Ленина, 26/1

Адрес сайта в сети Интернет: <https://mfc21.ru/>

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

Должность	Служебный телефон	График работы
Аналитик МФЦ Красноармейского района (Межрайонное Моргаушское ОП)	+7-900-330-93-93 доб. 6565, +7 (8352) 56-53-53 доб. 6565	с 8-00 до 18-00, без обеда суббота с 09-00 до 13-00, без обеда Воскресенье – выходной день

Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администратийĕ



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2022.04.12

335 №

12.04.2022

№ 335

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 29.04.2018 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красноармейского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Красноармейского
муниципального округа

Б.В. Клементьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
№ 335 от 12.04.2022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Красноармейского
муниципального округа Чувашской Республики муниципальной
услуги «Осуществление в пределах
своих полномочий мероприятий по обеспечению организации
отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по
обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая

мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация) при организации отдыха детей в каникулярное время.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при организации отдыха детей в каникулярное время.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители детей) (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – дети школьного возраста, обучающиеся в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – образовательные организации).

Заявителям предоставляется не более одной путевки на одного ребенка в течение календарного года в каникулярный период в загородные учреждения отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация), Межрайонного Моргаушского обособленного подразделения Моргаушского, Аликовского и Красноармейского районов автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашии (далее – МФЦ) предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через МФЦ.

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 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 МФЦ.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа (далее – специалист отдела образования) Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменном виде почтовым отправлением в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих 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 организации;

- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления

которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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 изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение – отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел образования), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги – в МФЦ).

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее – загородное учреждение) – выдача заявителю путевки в загородное учреждение (оригинал 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение – выдача (направление) письменного уведомления Администрации об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение (далее – уведомление) (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента осуществляется в образовательных организациях по месту обучения ребенка, либо в МФЦ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в период комплектования смены загородного учреждения должен составлять не более 4-х месяцев с момента подачи заявителем заявления.

Заявления принимаются в загородное учреждение одновременно на каждую смену.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, отдела образования, Едином портале и в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия отделом образования решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики необходимы следующие документы, предоставляемые заявителем (заявителями):

- заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами) о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее – заявление), по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или при достижении им возраста 14 лет - паспорта ребенка;
- копию страхового медицинского полиса;
- справка о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения (при оплате стоимости путевок в загородные лагеря

отдыха и оздоровления детей родителями и иными законными представителями детей в размере 20, 30 и 50 процентов от стоимости путевки).

Копии документов, указанных в абзацах четвертом - шестом настоящего пункта, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается пометка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

При подаче заявления в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителем может быть представлен по собственной инициативе документ, подтверждающий соответствующий статус, выданный органом опеки и попечительства по месту жительства.

В случае если законным представителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта, специалист отдела образования или специалист МФЦ для их получения направляет в рамках межведомственного взаимодействия в орган опеки и попечительства по месту жительства соответствующий запрос не позднее 5 рабочих дней после дня поступления заявления.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3) представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

4) ребенок не обучается в общеобразовательной организации муниципального образования;

5) отсутствие мест на смену в загородном учреждении;

6) предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение;

7) медицинские противопоказания.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основанием для оплаты заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородные учреждения является Порядок организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике».

Оплата стоимости путевок в загородные учреждения производится заявителями в размере:

Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородное учреждение, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики:

20% от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

30% от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

50% от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного

минимума, установленной в Чувашской Республике.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится заявителями путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение за 6 рабочих дней до начала смены, специалист отдела образования уведомляет заявителей по телефону, указанному в заявлении, о передаче данной путевки другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам исполнительной власти Чувашской Республики, администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляется в первоочередном порядке.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание Администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, расписанием работы. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее – здание), располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется

указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

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

Вход в здание 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.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание Администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, вентиляция, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь

заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

Специалист отдела образования, образовательной организации, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист отдела образования, образовательной организации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом отдела образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет: взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение, места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации в период заявочной кампании осуществляется в общеобразовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородные учреждения, свободных мест в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации, поступление в общеобразовательные организации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Право на получение путевки в загородные учреждения, в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации на ребенка школьного возраста, обучающегося в общеобразовательных организациях, имеют родители (законные представители ребенка).

Родители (законные представители ребенка) обращаются в общеобразовательные организации по месту обучения ребенка для получения путевки в загородное оздоровительное учреждение, места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Специалист образовательной организации рассматривает документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.

Специалист образовательной организации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, которые могут послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотренные заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики в структурном подразделении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородные учреждения, поступление в отдел образования Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Право на получение путевки в загородные учреждения на ребенка школьного возраста, обучающегося в образовательных организациях, имеют родители (законные представители ребенка).

Родители (законные представители ребенка) обращаются в образовательные организации по месту обучения ребенка для получения путевки в загородное оздоровительное учреждение.

Специалист образовательной организации рассматривает документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.

Специалист образовательной организации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

Специалист образовательной организации имеет право отказать заявителю в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента. В случае представления

заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, либо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, препятствующие получению муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о принятии (отказе принятия) документов от заявителя.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путежки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики, их первичная проверка и регистрация в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их немедленно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

- данные о заявителе;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- дата поступления заявления;
- порядковый номер регистрации заявления;
- перечень принятых документов;
- уведомление о принятии документов;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
- срок представления муниципальной услуги;
- расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему в рассмотрение.

Прием заявлений от родителей (законных представителей ребенка) осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

В случае отсутствия в наличии свободных мест в загородные оздоровительные учреждения ответственный специалист образовательной организации имеет право изменить график работы по приему заявлений от родителей (законных представителей ребенка), о чем извещает структурное подразделение, родителей путем размещения информации на сайте образовательной организации и информационных стендах непосредственно в образовательной организации.

Заявления от родителей (законных представителей ребенка) принимаются только на имеющиеся в наличии путежки в загородные оздоровительные учреждения.

Заявление оформляется специалистом образовательной организации в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист образовательной организации указывает следующие данные заявителя: фамилию, имя, отчество (при наличии), домашний адрес, место работы,

контактный телефон, фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), номер страхового медицинского полиса, наименование загородного учреждения, смену.

Специалист вводит в автоматизированную систему все сведения, по завершению ввода автоматизированная система выдает уведомление в 2-х экземплярах о регистрации заявления.

Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист образовательной организации передает родителю (законному представителю ребенка), второй экземпляр остается у специалиста образовательной организации и подшивается в папку с остальными документами заявителя.

При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления.

Специалист образовательной организации распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью.

При отсутствии в наличии свободных путежек специалист образовательной организации по желанию заявителя может включить ребенка в резервный список на получение путежки в загородное оздоровительное учреждение, о чем выдает уведомление о включении в резервный список на получение путежки. Количество резервных мест устанавливается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путежек в загородные учреждения производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый республиканский реестр поданных заявлений в загородные учреждения. Родитель (законный представитель ребенка) может проверить регистрацию своего заявления посредством выхода на баннер «Организация отдыха детей», размещенный на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при оформлении заявления заявитель оформляет расписку о согласии на обработку персональных данных.

Специалист образовательной организации распечатывает бланк квитанции на оплату стоимости путежки в загородное учреждение, передает его родителям и указывает место, сроки оплаты стоимости путежки.

Отказом в оформлении и принятии заявления может послужить факт обучения ребенка в организации не по месту оформления заявления, а также ранее оформленное заявление.

При выявлении данных фактов специалист образовательной организации оформляет уведомление об отказе оформления заявления и вручает его родителю (законному представителю ребенка).

Результатом административной процедуры является принятое заявление или выдача уведомления об отказе оформления заявления.

3.4. Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путежки в загородный лагерь

Основанием административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путежки в загородный лагерь производится не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены, путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения.

При отказе заявителей приобретать путежку в загородный лагерь по причинам медицинских показаний, семейных обстоятельств, заявитель оформляет отказ от направления ребенка в загородный лагерь в отдел не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путежки в загородный лагерь.

3.5. Принятие решения о выдаче путежки в загородный лагерь или об отказе в выдаче путежки в загородный лагерь

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем квитанции об оплате стоимости путежки.

Положительное решение специалиста отдела о выдаче путежки принимается незамедлительно, но не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путежки в загородный лагерь за 6 рабочих дней до начала смены, специалист отдела уведомляет заявителя не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены, по телефону, указанному

в заявлении, об отказе в выдаче путевки и передаче путевки другому ребенку.

В случае если специалист отдела не дозвонился до заявителя за 6 рабочих дней до начала смены, то отдел оставляет за собой право самостоятельно распределить или передать данную путевку другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородный лагерь.

Родители или иные законные представители детей, оплатившие 20, 30 и 50 процентов полной стоимости путевки в загородное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право не позднее трех рабочих дней до начала смены обратиться в загородное учреждение отдыха с письменным заявлением на осуществление возврата оплаченной суммы частичной стоимости путевки.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в загородный лагерь или об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь.

3.6. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

На основании предоставленной заявителем не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены специалисту образовательной организации квитанции об оплате 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение и сформированного реестра детей, утвержденного начальником структурного подразделения (лицом его заменяющим), претендующих на получение путевки в загородное учреждение, специалист образовательной организации, в соответствии с установленным графиком выдачи путевок, оформляет путевку и предоставляет ее заявителю.

Выдача путевки регистрируется в Реестре загородного учреждения с указанием даты выдачи и номера путевки.

Невозможность заявителя явиться в образовательную организацию для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородное учреждение. Заявитель имеет право явиться в отдел образования в другое время, но не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случаях, предусмотренных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении, письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

По итогам выдачи путевок в соответствии с графиком выдачи путевок специалист образовательной организации представляет пакет документов заявителей в структурное подразделение, а также бланки свободных путевок на основании акта приема-передачи.

Результатом административной процедуры является выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых

и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,

в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, должностное, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и структурных подразделений администрации Красноармейского муниципального округа

Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, 35

Адрес сайта в сети Internet – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67>

Адрес электронной почты: E-mail: krarm@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График работы
Глава Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	8(83530) 2-12-15	по графику
Отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики		
Начальник отдела образования	8(83530) 2-13-48	по графику
Методист ИМЦ по дошкольному образованию	8(83530) 2-21-80	по графику

Сведения о месте нахождения и графике работы межрайонного Моргаушского обособленного подразделения Моргаушского, Аликовского и Красноармейского районов автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашии

Адрес: 428620, с. Красноармейское, ул. Ленина, 26/1
Адрес сайта в сети Интернет: <https://mfc21.ru/>
Адрес электронной почты: mfc-dir-krarm@car.ru

Должность	Служебный телефон	График работы
Специалисты МФЦ Красноармейского района (Межрайонное Моргаушское ОП)	7-900-330-93-93 доб. 6565, 7 (8352) 56-53-53 доб. 6565	с 8-00 до 18-00, без обеда суббота с 09-00 до 13-00, без обеда Воскресенье – выходной день

Сведения о месте нахождения учреждений, предоставляющих услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алманчинская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	429627, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Алманчино, ул.Школьная, д.32	krasnoarm_sosh-almachinsk@rchuv.ru Тел.: 8 (83530) 31 2 33
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Караевская основная общеобразовательная школа» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	429627, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Караево, ул. Центральная, дом 10	krasnoarm_oosh-karavayev@rchuv.ru Тел.: Тел.:8 (83530) 35 2 24
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноармейская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с.Красноармейское, ул. Ленина, дом 74-а	krasnoarm_sosh@rchuv.ru Тел.: Тел.:8 (83530) 2 10 83
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Траковская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с.Красноармейское, ул. Ленина, дом 39	krasnoarmeyskaya_sosh-trakoovsk@rchuv.ru Тел.: Тел.:8 (83530) 2 13 62
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пикшинская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	429622, Чувашская Республика, Красноармейский район, д. Пикшики, ул. Восточная, дом 2	krasnoarm_sosh-pikshin@rchuv.ru Тел.: Тел.:8 (83530) 38 2 84
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Убеевская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	429626, Чувашская Республика, Красноармейский район, с.Убеево, ул. Сапожникова, дом 12	sh_rkrarm1@rchuv.ru Тел.: Тел.:8 (83530) 33 2 40
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яншихово-Челлинская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	429625, Чувашская Республика, Красноармейский район, д. Яншихово-Челлы, ул. Лесная, дом 1	krasnoarm_sosh-yanshikhochillin@rchuv.ru Тел.: Тел.:8 (83530) 34 2 40

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чадукасинская основная общеобразовательная школа» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	429635, Чувашская Республика, Красноармейский район, д. Чадукасы, ул.40лет Победы, дом 2	krasnoarm_oosh-chudakasin@rchuv.ru Тел.: 8 (83530) 39 2 28
---	--	---

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

«

Форма заявления о зачислении ребенка в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

(наименование образовательного учреждения)

(должность руководителя)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., паспортные данные родителя (законного представителя детей))

(домашний адрес, тел. служебный, домашний)

заявление

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О., дата, год рождения)

в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на период

«__» _____ 20__ г. Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

Форма заявления родителей (законных представителей детей) на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение

В уполномоченный орган по организации и обеспечению отдыха детей от

проживающ. _____ по адресу

тел. _____

Место работы, должность _____

заявление. Прошу предоставить моему ребенку фамилия, имя, отчество _____

дата рождения _____
школа _____
класс _____
№ свидетельства о рождении (паспорта) _____
№ страхового медицинского полиса _____

путь в загородный оздоровительный лагерь
(указать наименование лагеря)
на _____ смену.

Расписка о согласии на обработку персональных данных:
Я _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, место работы, контактный телефон, фамилия, имя, отчество ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), номер страхового медицинского полиса).

В целях реализации моих прав на получение муниципальной услуги отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение с _____ 20 г. бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в отдел образования.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
администрацией Красноармейского муниципального
округа Чувашской Республики муниципальной услуги
«Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по
обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время,
включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и
здоровья»

Форма уведомления
о регистрации заявления на получение путевки
в оздоровительное учреждение

Настоящим подтверждается, что заявление на получение
путевки в загородное оздоровительное учреждение для _____

(указать
Ф.И.О. ребенка)
зарегистрировано.

Регистрационный № _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ года

Время подачи заявления: « _____ » часов « _____ » минут

ОПОВЕЩЕНИЕ
о проведении публичных слушаний

На публичные слушания представляется проект решения
Собрания депутатов Красноармейского муниципального
округа «Об утверждении Правил благоустройства территории
Красноармейского муниципального округа Чувашской
Республики» (далее по тексту – Проект).

Проект размещен на официальном сайте
Красноармейского муниципального округа в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» [https://krarm.cap.ru/
action/activity/publicnie-slushaniya/2022-god](https://krarm.cap.ru/action/activity/publicnie-slushaniya/2022-god).

Информационные материалы по Проекту размещены на
официальном сайте Красноармейского муниципального округа
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
<https://krarm.cap.ru/action/activity/publicnie-slushaniya/2022-god>.

Организатором публичных слушаний является управление
по благоустройству и развитию территорий администрации
Красноармейского муниципального округа (далее по тексту –
Организатор).

Публичные слушания по Проекту проводятся в порядке,
установленном требованиями Градостроительного кодекса

Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с 11 апреля по 12 мая
2022 года.

Дата, время и место проведения собрания участников
публичных слушаний по рассмотрению Проекта: 12 мая 2022 года
в 8.00 часов в зале заседаний администрации, расположенной
по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с.
Красноармейское, ул. Ленина, д.35.

Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин.
до начала публичных слушаний.

Дата открытия экспозиции – 12 апреля 2022 года.

Экспозиция по Проекту проводится в зале заседаний
администрации Красноармейского муниципального
округа, расположенной по адресу: Чувашская Республика,
Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей
экспозиции осуществляется в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов
(перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 12 апреля по 11 мая 2022
года.

С 12 апреля по 11 мая 2022 года участники публичных слушаний
имеют право направить Организатору свои предложения и
замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: Чувашская
Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул.
Ленина, д. 35, в письменном виде по установленной форме, а
также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей
экспозиции проекта. Предложения и замечания по Проекту,
направленные в установленном порядке, подлежат регистрации
и обязательному рассмотрению Организатором.

Номера контактных справочных телефонов: 2-10-54.

Почтовый адрес: Чувашская Республика, Красноармейский
район, с.Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Адрес электронной почты: krarm_stroitel@cap.ru

ФОРМА ЛИСТА ЗАПИСИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАМЕЧАНИЙ

Лист записи предложений и замечаний
по обсуждаемому проекту _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства (регистрации) _____

(заполняется физическими лицами - жителями населенных
пунктов

Красноармейского района)
Наименование, ОГРН, место нахождения, адрес: _____

(для юридических лиц)
Правоустанавливающие документы _____

(заполняется правообладателями земельных участков,
объектов
капитального строительства, жилых и нежилых помещений)

Предложения, замечания по обсуждаемому проекту: _____

Приложение: копии документов, являющиеся
подтверждением вышеуказанных сведений.

Подпись _____ Дата _____

Проект решения Собрании депутатов Красноармейского муниципального округа

Об утверждении Правил благоустройства территории Красноармейский муниципальный округ Чувашской Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 29.12.2021 N 1042/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»

Собрание депутатов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Утвердить прилагаемые Правила благоустройства территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Председатель Собрании депутатов
Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики

В.И. Петров

Глава Красноармейского
муниципального округа
Чувашской Республики

Б.В. Клементьев

Утверждены
решением Собрании депутатов
Красноармейского муниципального округа от ____ № ____

ПРАВИЛА
благоустройства территории Красноармейского
муниципального округа Чувашской Республики

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. В настоящих Правилах благоустройства применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1.1.1. Благоустройство территорий - комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству твердых и естественных покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства, проводимых с целью повышения качества жизни населения и привлекательности территории.

1.1.2. Городская среда - это совокупность природных, архитектурно-планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания на территории муниципального образования и определяющих комфортность проживания на этой территории. В целях настоящего документа понятие «городская среда» применяется ко всем населенным пунктам Красноармейского муниципального округа.

1.1.3. Капитальный ремонт дорожного покрытия - комплекс работ, при котором производится полное восстановление и повышение работоспособности дорожной одежды и покрытия, земляного полотна и дорожных сооружений, осуществляется смена изношенных конструкций и деталей или замена их на наиболее прочные и долговечные, повышение геометрических параметров дороги с учетом роста интенсивности движения и осевых нагрузок автомобилей в пределах норм, соответствующих категории, установленной для ремонтируемой дороги, без увеличения ширины земляного полотна на основном протяжении дороги.

1.1.4. Качество городской среды - комплексная характеристика территории и ее частей, определяющая уровень комфорта повседневной жизни для различных слоев населения.

1.1.5. Комплексное развитие городской среды - улучшение, обновление, трансформация, использование лучших практик и технологий на всех уровнях жизни округа, в том числе развитие инфраструктуры, системы управления, технологий, коммуникаций между населением и сообществами.

1.1.6. Контейнер - емкость для сбора твердых коммунальных (бытовых) отходов.

1.1.7. Контейнерные площадки - специальные площадки для установки контейнеров.

1.1.8. Критерии качества городской среды - количественные и поддающиеся измерению параметры качества городской среды.

1.1.9. Некапитальные нестационарные объекты - это сооружения, представляющие собой временную конструкцию или временное сооружение, выполненное из легких материалов, выполненное вне зависимости от присоединения или

неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и для возведения которых не требуется разрешения на строительство (объекты мелкой розничной торговли, бытового обслуживания, питания, остановочные павильоны, передвижные биотуалеты, пр.).

1.1.10. Нормируемый комплекс элементов благоустройства - необходимое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания на территории муниципального образования экологически благоприятной и безопасной, удобной и привлекательной среды. Нормируемый комплекс элементов благоустройства устанавливается в составе местных норм и правил благоустройства территории органом местного самоуправления.

1.1.11. Оценка качества городской среды - процедура получения объективных свидетельств о степени соответствия элементов городской среды на территории муниципального образования установленным критериям для подготовки и обоснования перечня мероприятий по благоустройству и развитию территории в целях повышения качества жизни населения и привлекательности территории.

1.1.12. Общественные пространства - это территории муниципального образования, которые постоянно доступны для населения, в том числе площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки. Статус общественного пространства предполагает отсутствие платы за посещение. Общественные пространства могут использоваться резидентами и гостями муниципального образования в различных целях, в том числе для общения, отдыха, занятия спортом, образования, проведения собраний граждан, осуществления предпринимательской деятельности, с учетом требований действующего законодательства.

1.1.13. Объекты благоустройства территории - территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе площадки отдыха, открытые функционально-планировочные образования общественных центров, дворы, кварталы, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой, растительные группировки), водные объекты и гидротехнические сооружения, природные комплексы, особо охраняемые природные территории, эксплуатируемые кровли и озелененные участки крыш, линейные объекты дорожной сети, объекты ландшафтной архитектуры, другие территории муниципального образования.

1.1.14. Придомовая территория - земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иного предназначения для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном участке объекты.

1.1.15. Прилегающая территория - территория, непосредственно примыкающая к зданию, строению, сооружению, ограждению, строительной площадке, объектам торговли, рекламы, определенным по результатам инвентаризации земель муниципального образования, а также другим объектам, границы земельных участков под которыми не определены и в соответствии с действующим законодательством, и подлежащая содержанию, уборке и выполнению работ по благоустройству.

Устанавливается в радиусе 5 м от объекта и пересекается границами (красными линиями), определенными по результатам инвентаризации земель муниципального образования, или границами смежных земельных участков.

1.1.16. Проезд - дорога, примыкающая к проезжим частям жилых и магистральных улиц, разворотным площадкам.

1.1.17. Проект благоустройства - документация, содержащая материалы в текстовой и графической форме и определяющая проектные решения (в том числе цветовые) по размещению (изменению) объектов благоустройства территории, направленными на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан и комфортности городской среды, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории округа.

1.1.18. Развитие объекта благоустройства - осуществление работ, направленных на создание новых или повышение качественного состояния существующих объектов благоустройства, их отдельных элементов.

1.1.19. Содержание объекта благоустройства - поддержание в надлежащем техническом, физическом, эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов.

1.1.20. Субъекты городской среды - жители населенного пункта, их сообщества, представители общественных, деловых организаций, органов власти и других субъектов социально-экономической жизни, участвующие и влияющие на развитие населенного пункта.

1.1.21. Твердое покрытие - дорожное покрытие в составе дорожных одежд.

1.1.22. Уборка территорий - виды деятельности, связанные

со сбором и вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, твердых бытовых отходов, другого мусора, снега, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.

1.1.23. Улица - обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств и пешеходов полоса земли либо поверхность искусственного сооружения, находящаяся в пределах населенных пунктов, в том числе магистральная дорога скоростного и регулируемого движения, пешеходная и парковая дорога, дорога в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах).

1.1.24. Элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные решения, элементы ландшафта, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства, а также система организации субъектов городской среды.

1.1.25. Уличное коммунально-бытовое оборудование - это контейнерные площадки, контейнеры, бункеры-накопители, урны.

1.1.26. Урны - емкости, предназначенные для сбора в них отходов (мусора) и устанавливаемые на улицах, площадях, остановках общественного транспорта, у входа в административные и общественные здания, объекты торговли, школы, поликлиники, некапитальные нестационарные объекты, в парках, скверах, на бульварах, а также у других объектов.

1.1.27. Благоустройство территории - деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного правилами благоустройства территории муниципального образования, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования, по содержанию территорий населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий.

1.1.28. Элементы благоустройства - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории.

1.1.29. Прилегающая территория - территория, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары) и которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой определены правилами благоустройства территории муниципального образования в соответствии с порядком, установленным законом.

1.1.30. Территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

1.1.31. Красные линии - линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования и (или) границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов.

1.1.32. Дорога - обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также трамвайные пути, тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии.

1.1.33. Проезжая часть - элемент дороги, предназначенный для движения безрельсовых транспортных средств.

1.1.34. Тротуар - элемент дороги, предназначенный для движения пешеходов и примыкающий к проезжей части или к велосипедной дорожке либо отделенный от них газоном.

1.1.35. Обочина - элемент дороги, примыкающий непосредственно к проезжей части на одном уровне с ней, отличающийся типом покрытия или выделенный с помощью разметки, используемый для движения, остановки и стоянки в соответствии с Правилами дорожного движения.

1.1.36. Земельный участок, образованный под многоквартирным домом, - земельный участок, в отношении которого проведен государственный кадастровый учет и границы которого определены в соответствии с законодательством, предназначенный только для эксплуатации данного многоквартирного дома и иных объектов недвижимости, которые

являются общедомовым имуществом.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОДХОДЫ

2.1. Настоящие Правила благоустройства имеют цель - создание безопасной, удобной, экологически благоприятной и привлекательной среды, способствующей комплексному и устойчивому развитию Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее - округ).

2.2. Деятельность по благоустройству включает в себя разработку проектной документации по благоустройству территорий, выполнение мероприятий по благоустройству и содержанию объектов благоустройства.

2.3. Участниками деятельности по благоустройству являются в том числе:

а) жители, которые формируют запрос на благоустройство и принимают участие в оценке предлагаемых решений. В отдельных случаях жители участвуют в выполнении работ. Жители могут быть представлены общественными организациями и объединениями;

б) представители органов местного самоуправления, которые формируют техническое задание, выбирают исполнителей и обеспечивают финансирование;

в) хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории соответствующего муниципального образования, которые могут соучаствовать в формировании запроса на благоустройство, а также в финансировании мероприятий по благоустройству;

г) представители профессионального сообщества, в том числе архитекторы и дизайнеры, которые разрабатывают концепции объектов благоустройства и создают рабочую документацию;

д) исполнители работ, в том числе строители, производители малых архитектурных форм и иные.

2.4. Участие жителей населенных пунктов (непосредственное или опосредованное) в деятельности по благоустройству является обязательным и осуществляется путем принятия решений через вовлечение общественных организаций, общественное соучастие в реализации проектов. Форма участия определяется органом местного самоуправления с учетом настоящих Правил в зависимости от особенностей проекта по благоустройству.

2.5. Инфраструктура и благоустройство территорий разрабатываются с учетом приоритета пешеходов, общественного транспорта и велосипедного транспорта.

2.6. Концепция благоустройства для каждой территории должна создаваться с учетом потребностей и запросов жителей и других субъектов городской среды при их непосредственном участии на всех этапах создания концепции.

2.7. Приоритет обеспечения качества городской среды при реализации проектов благоустройства территорий достигается путем реализации следующих принципов:

- принцип функционального разнообразия - насыщенность территории микрорайона (квартала, жилого комплекса) разнообразными социальными и коммерческими сервисами;

- принцип комфортной организации пешеходной среды - создание в округе условий для приятных, безопасных, удобных пешеходных прогулок;

- принцип комфортной мобильности - наличие у жителей сопоставимых по скорости и уровню комфорта возможностей доступа к основным точкам притяжения в населенном пункте и за его пределами при помощи различных видов транспорта (личный автотранспорт, различные виды общественного транспорта, велосипед);

- принцип комфортной среды для общения - гармоничное сосуществование в округе общественных пространств (территорий с высокой концентрацией людей, сервисов, элементов благоустройства, предназначенных для активной общественной жизни);

- принцип гармонии с природой - насыщенность общественных территорий разнообразными элементами природной среды (зеленые насаждения, водные объекты и др.) различной площади, плотности территориального размещения и пространственной организации в зависимости от функционального назначения части территории. Находящиеся в населенном пункте элементы природной среды должны иметь четкое функциональное назначение в структуре общественных пространств.

2.8. Комплексный проект должен учитывать следующие принципы формирования безопасной городской среды:

- ориентация на пешехода, формирование единого (безбарьерного) пешеходного уровня;

- наличие устойчивой природной среды и природных сообществ, зеленых насаждений - деревьев и кустарников;

- комфортный уровень освещенности территории;

- комплексное благоустройство территории с единым дизайном, обеспеченное необходимой инженерной инфраструктурой.

2.9. Реализацию комплексных проектов благоустройства рекомендуется осуществлять с привлечением инвестиций предпринимателей, развивающих данную территорию.

2.10. Проектирование, строительство и эксплуатация объектов благоустройства различного функционального назначения

должны обеспечивать требования по охране и поддержанию здоровья человека, охране исторической и природной среды, создавать технические возможности беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения по территории муниципального образования, способствовать коммуникациям и взаимодействию граждан и сообществ и формированию новых связей между ними.

2.11. Реализация приоритетов обеспечения качества городской среды при выполнении проектов благоустройства территории обеспечивается посредством внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования, учета в составе стратегии социально-экономического развития муниципальных программ, генерального плана, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектной документации на объекты капитального строительства.

2.12. Настоящие Правила благоустройства подлежат регулярному пересмотру и актуализации по мере реализации проектов по благоустройству, но не реже чем 1 раз в пять лет.

2.13. Цель правового регулирования закона - обеспечение благоустройства территорий муниципальных образований посредством установления порядка определения границ прилегающих территорий.

Необходимость установления границ прилегающих территорий связана с предусмотренной федеральным законодательством правовой возможностью возложения обязанности по участию, в том числе финансовому, в содержании прилегающих территорий на собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков.

Собственником или лицом, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое), в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, обязанность по участию в содержании прилегающей к такому зданию или сооружению на основании договора территории может быть передана физическому или юридическому лицу.

Такая обязанность не может быть возложена на собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К БЛАГОУСТРОЙСТВУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРОСТРАНСТВ

3.1. Территории общего пользования

3.1.1. Объектами благоустройства на территориях общего пользования являются: общественные пространства населенного пункта, участки и зоны общественной застройки, многофункциональные и специализированные общественные зоны, пешеходные зоны, участки активно посещаемой общественной застройки, участки озеленения, расположенные в составе населенных пунктов.

3.1.2. На территориях общественного назначения при разработке проектных мероприятий по благоустройству рекомендуется обеспечивать: открытость и проницаемость территорий для визуального восприятия (отсутствие глухих оград), условия беспрепятственного передвижения населения (включая маломобильные группы), приемы поддержки исторически сложившейся планировочной структуры и масштаба застройки, достижение стиливого единства элементов благоустройства с окружающей средой населенного пункта.

3.1.3. Проекты благоустройства территории общественных пространств могут быть получены в результате проведения творческих конкурсов и на основании предварительных предпроектных изысканий. Качество проекта определяется уровнем комфорта пребывания, который обеспечивают предлагаемые решения, и эстетическим качеством среды, также экологической обоснованностью, их удобством как мест коммуникации и общения, способностью привлекать посетителей, наличием возможностей для развития предпринимательства, связанного с оказанием услуг общепита и уличного общепита.

3.1.4. Участки общественной застройки с активным режимом посещения - это учреждения торговли, культуры, искусства, образования и т.п. объекты городского значения, они могут быть организованы с выделением приобъектной территории либо без нее, в этом случае границы участка рекомендуется устанавливать совпадающими с внешним контуром подошвы застройки зданий и сооружений. Обязательный перечень конструктивных элементов благоустройства территории на участках общественной застройки (при наличии приобъектных территорий) и территориях специализированных зон общественной застройки включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, урны или контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информационного оформления учреждений.

3.1.5. Участки озеленения на территории общественных

пространств муниципального образования рекомендуется проектировать в виде цветников, газонов, одиночных, групповых, рядовых посадок, вертикальных, многоярусных, мобильных форм озеленения.

3.1.6. Участки специализированной общественной застройки - это участки общественных учреждений с ограниченным или закрытым режимом посещения: органы власти и управления, больницы и т.п. объекты. Они могут быть организованы с выделением приобъектной территории либо без нее, в этом случае границы участка следует устанавливать совпадающими с внешним контуром подошвы застройки зданий и сооружений. Специализированные зоны общественной застройки (больничные городки, и т.п.), как правило, формируются в виде группы участков.

3.1.7. Благоустройство участков и специализированных зон общественной застройки включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, урны или контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информационного оформления учреждений. Для учреждений, назначение которых связано с приемом посетителей, рекомендуется предусматривать обязательное размещение скамей.

3.2. Территории рекреационного назначения

3.2.1. Объектами благоустройства на территориях рекреационного назначения обычно являются объекты рекреации: зоны отдыха, парки, сады, бульвары, скверы. Проектирование благоустройства объектов рекреации должно производиться в соответствии с установленными режимами хозяйственной деятельности для территорий зон особо охраняемых природных территорий.

3.2.2. Планировочная структура объектов рекреации должна соответствовать градостроительным, функциональным и природным особенностям территории.

3.2.3. При реконструкции объектов рекреации рекомендуется предусматривать:

- для парков и садов: реконструкция планировочной структуры (например, изменение плотности дорожно-тропичной сети), разреживание участков с повышенной плотностью насаждений, удаление больных, старых, недекоративных, потерявших декоративность деревьев и растений малоценных видов, их замена на декоративно-лиственные и красивоцветущие формы деревьев и кустарников, организация площадок отдыха, детских площадок;

- для бульваров и скверов: формирование групп и куртин со сложной вертикальной структурой, удаление больных, старых и недекоративных, потерявших декоративность деревьев.

3.2.4. Проектирование инженерных коммуникаций на территориях рекреационного назначения необходимо вести с учетом экологических особенностей территории, преимущественно в проходных коллекторах или в обход объекта рекреации.

3.3. Территории зон отдыха

3.3.1. Зоны отдыха - территории, предназначенные и обустроенные для организации активного массового отдыха, купания и рекреации.

3.3.2. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха включает: твердые виды покрытия проезда, комбинированные - дорожек (плитка, утопленная в газон), озеленение, урны, малые контейнеры для мусора. При проектировании озеленения территории объектов рекомендуется обеспечивать:

- произвести оценку существующей растительности, состояния древесных растений и травянистого покрова;

- произвести выявление сухих поврежденных вредителями древесных растений, разработать мероприятия по их удалению с объектов;

- сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее чем на 80% общей площади зоны отдыха;

- озеленение и формирование берегов водоема (берегоукрепительный пояс на оползневых и эродлируемых склонах, склоновые водозадерживающие пояса - головной дренаж и пр.);

- недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливания собак, устройства игровых городков, аттракционов и т.п.).

Возможно размещение ограждения, уличного технического оборудования (торговые тележки «вода», «мороженое»). Возможно размещение некапитальных нестационарных сооружений мелкорозничной торговли и питания.

3.4. Территории транспортной и инженерной инфраструктуры

3.4.1. Объектами благоустройства на территориях транспортных коммуникаций населенного пункта является улично-дорожная сеть (УДС) населенного пункта в границах красных линий, пешеходные переходы различных типов.

Проектирование благоустройства возможно производить на сеть улиц определенной категории, отдельную улицу или площадь, часть улицы или площади, транспортное сооружение.

3.4.2. Объектами благоустройства на территориях инженерных коммуникаций являются охранно-эксплуатационные зоны магистральных сетей, инженерных коммуникаций.

3.4.3. Проектирование комплексного благоустройства на территориях транспортных и инженерных коммуникаций следует вести с учетом СНиП 35-01-2001, СНиП 2.05.02-85, ГОСТ Р 52289-2004, ГОСТ Р 52290-2004, ГОСТ Р 51256-2011, обеспечивая условия безопасности населения и защиту прилегающих территорий от воздействия транспорта и инженерных коммуникаций. Размещение подземных инженерных сетей в границах УДС рекомендуется вести преимущественно в проходных коллекторах.

3.4.4. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории улиц и дорог включает: твердые виды покрытия дорожного полотна и тротуаров, элементы сопряжения поверхностей, озеленение вдоль улиц и дорог, ограждения опасных мест, осветительное оборудование, носители информации дорожного движения (дорожные знаки, разметка, светофорные устройства).

3.4.5. Виды и конструкции дорожного покрытия проектируются с учетом категории улицы и обеспечением безопасности движения.

3.4.6. Ограждения на территории транспортных коммуникаций предназначены для организации безопасности передвижения транспортных средств и пешеходов. Ограждения улично-дорожной сети и искусственных сооружений (эстакады, путепроводы, мосты, др.) следует проектировать в соответствии с ГОСТ Р 52289, ГОСТ 26804.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТОЯНИЮ И ОБЛИКУ ЗДАНИЙ РАЗЛИЧНОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ФОРМЫ СОБСТВЕННОСТИ И ПРИЛЕГАЮЩИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

4.1. Эксплуатацию зданий и сооружений, их ремонт необходимо производить в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации. Текущий и капитальный ремонт, окраску фасадов зданий и сооружений производить в зависимости от их технического состояния собственниками зданий и сооружений либо по соглашению с собственником иными лицами.

4.2. К зданиям и сооружениям, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов округа, относятся все расположенные на территории округа (эксплуатируемые, строящиеся, реконструируемые или капитально ремонтируемые):

- здания административного, общественно-культурного, образовательного назначения; жилые здания;
- здания и сооружения производственного и иного назначения;
- постройки облегченного типа (торговые павильоны, киоски, гаражи и прочие аналогичные объекты);
- ограды и другие стационарные архитектурные формы, размещенные на прилегающих к зданиям земельных участках.

4.3. На всех жилых (нежилых), административных, производственных и общественных зданиях в соответствии с установленным порядком адресации в населенных пунктах должен быть вывешен указатель с наименованием улицы и номера здания. Он должен быть на видном месте, содержаться в чистоте и в исправном состоянии, а на угловых домах - указатели с наименованием пересекающихся улиц. Ответственность за выполнение данных требований возлагается на владельцев зданий, сооружений и других объектов.

4.4. При содержании фасадов зданий и сооружений не допускается:

- повреждение (загрязнение) поверхности стен фасадов зданий и сооружений: подтеки, шелушение окраски, наличие трещин, отслоившейся штукатурки, облицовки, повреждение кирпичной кладки, отслоение защитного слоя железобетонных конструкций и т.п.;
- повреждение (отслоение, загрязнение) штукатурки, облицовки, окрасочного слоя цокольной части фасадов, зданий или сооружений, в том числе неисправность конструкции оконных, входных прямиков;
- повреждение (загрязнение) выступающих элементов фасадов зданий и сооружений: балконов, лоджий, эркеров, тамбуров, карнизов, козырьков и т.п.;
- разрушение (отсутствие, загрязнение) ограждений балконов, лоджий, парапетов и т.п.

4.5. Для устранения угрозы возможного обрушения выступающих конструкций фасадов должны немедленно выполняться охранно-предупредительные мероприятия (установка ограждений, сеток, демонтаж разрушающейся части элемента и т.д.) собственником здания (управляющей компанией). Ремонт аварийного состояния фасадов должен выполняться незамедлительно при выявлении этого состояния.

4.6. Фасады, ограждения, входные двери, экраны балконов и лоджий, водосточные трубы зданий должны быть отремонтированы и покрашены, а стекла витрин, окон торговых, административных, производственных зданий, подъездов в жилых домах должны быть вымыты, а разбитые и треснутые - заменены.

4.7. На территории муниципального округа запрещается:

4.7.1. Ломать и повреждать элементы обустройства зданий и сооружений, памятники, мемориальные доски, деревья, кустарники, малые архитектурные формы и другие элементы внешнего благоустройства на территориях общего пользования, а также производить их самовольную переделку, перестройку и перестановку.

4.7.2. Наносить надписи, рисунки, расклеивать и развешивать какие-либо объявления, афиши, агитационный материал и другие информационные сообщения на здания, строения, сооружения, остановочные пункты, стены, столбы, заборы (ограждения) и иные не предусмотренные для этих целей объекты.

4.7.3. Изменять фасады зданий - ликвидировать или изменять отдельные детали, а также устраивать новые и реконструировать существующие оконные и дверные проемы, выходящие на главный фасад, без согласования с администрацией округа.

4.7.4. Производить какие-либо изменения балконов, лоджий без получения соответствующего разрешения администрации округа, а также загромождать их разными предметами домашнего обихода.

4.7.5. Сбрасывать жидкие бытовые отходы, складировать мусор (отходы) во дворы, на придомовые территории, прилегающие к зданиям, строениям, сооружениям территории, проезжую часть дорог, лесополосу, а также закапывать и размещать его на указанных территориях.

4.7.6. Самовольно возводить хозяйственные и вспомогательные постройки (дровяные сараи, будки, гаражи, теплицы и т.п.) без получения соответствующего разрешения администрации округа.

4.7.7. Самовольно ограждать придомовые территории общего пользования в частном секторе, примыкающие к жилым домам (частям жилых домов), различными материалами, в том числе колючей проволокой.

4.7.8. Переносить заборы (ограждения) в частном секторе за красную линию.

4.7.9. Собственникам (арендаторам, пользователям) жилых домов (частей жилых домов) запрещается складировать на прилегающей территории вне землеотвода строительные сыпучие материалы, грунт, топливо, удобрения, тару, различные автомотомеханизмы, сырье, оборудование, прицепы, телеги и иные движимые вещи. Все подвозимые и выгруженные на прилегающей территории вне землеотвода строительные сыпучие материалы, грунт, топливо, удобрения, тара, различные автомотомеханизмы, сырье, оборудование, прицепы, телеги и иные движимые вещи и материалы должны быть убраны собственниками (арендаторами, пользователями) жилых домов (частей жилых домов) в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента выгрузки.

4.8. Собственники (арендаторы, пользователи) жилых домов (частей жилых домов) в частном секторе обязаны:

- обеспечить надлежащее состояние фасадов зданий, заборов и ограждений, а также прочих сооружений в пределах землеотвода. Своевременно производить поддерживающий их ремонт и окраску;

- содержать в порядке земельный участок в пределах землеотвода и обеспечивать надлежащее санитарное состояние придомового земельного участка, производить уборку его от мусора до края проезжей части, содержать кювет, обеспечивая водопропускную способность;

- своевременно производить выкос сорной и карантинной растительности и благоустройство своих земельных участков и придомового земельного участка;

- содержать в порядке зеленые насаждения на закрепленной территории в пределах землеотвода, проводить санитарную обрезку кустарников и деревьев, не допускать посадок деревьев в охранной зоне газопроводов, кабельных и воздушных линий электропередачи и других инженерных сетей;

- оборудовать в соответствии с санитарными нормами в пределах землеотвода при отсутствии централизованной канализации и водоотведения местную канализацию, помойную яму, туалет, содержать их в чистоте и порядке, регулярно производить их очистку и дезинфекцию.

4.9. Юридические и физические лица производят систематическую уборку в соответствии с санитарными нормами и правилами (ручную, механическую) жилых, социальных, административных, промышленных, торговых и прочих зданий и строений, дворовых территорий и прилегающих к ним закрепленных территорий, улиц и площадей со своевременным вывозом мусора из населенных пунктов в специально отведенные места, в зимнее время расчистку от снега дорог и пешеходных дорожек.

4.10. Определение границ уборки территорий, закрепленных за юридическими и физическими лицами, осуществляется правовыми актами муниципального округа с составлением схематических карт уборки и уведомлением юридических и физических лиц. При отсутствии закрепленных границ юридические и физические лица производят уборку, выкос сорной и карантинной растительности и благоустройство своих земельных участков и прилегающих к ним территорий.

4.11. Уборка территорий многоквартирных домов (за исключением нежилых помещений в многоквартирных домах) осуществляется в пределах границ, установленных администрацией муниципального округа, в соответствии с закрепленной территорией, сформированной с учетом придомовой территории. В случае наложения прилегающих территорий многоквартирных домов друг на друга граница благоустройства территории определяется пропорционально общей площади помещений жилых домов. При наличии в этой зоне дороги, за исключением дворовых проездов, территория закрепляется до края проезжей части дороги.

4.12. Для нежилых зданий (помещений) многоквартирного дома, не относящихся к общему имуществу, в том числе встроенных и пристроенных нежилых зданий (помещений): по длине - на длину здания плюс половина ширины разрыва с соседними зданиями, в случае отсутствия соседних зданий - 25 метров; по ширине - от фасада здания до края проезжей части дороги. При определении ширины прилегающей территории учитывается необходимость содержания и благоустройства территорий и объектов благоустройства, используемых пользователями нежилых помещений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности (дорожки, тротуары для входа в нежилое помещение, малые архитектурные формы, парковки и другие объекты).

4.13. Хранение личного автотранспорта на придомовых и внутриквартальных территориях допускается в один ряд и должно обеспечить беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники. Хранение и отстой грузового автотранспорта, в том числе частного, допускается только в гаражах, на автостоянках или автобазах.

4.14. Парковка автотранспорта организовывается по решению собственников помещений в многоквартирном доме, принятому на общем собрании таких собственников.

4.15. Собственники помещений в многоквартирных домах или лица, осуществляющие по договору управление/эксплуатацию многоквартирных домов, обеспечивают в темное время суток наружное освещение фасадов, подъездов, строений и адресных таблиц (указатель наименования улицы, номера дома, подъезда, квартир) на домах.

5. ПОРЯДОК СОДЕРЖАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ОБЪЕКТОВ

Благоустройства и их отдельных элементов

5.1. Содержание и эксплуатация дорог

5.1.1. Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения) осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией муниципального образования.

5.1.2. Эксплуатация, текущий и капитальный ремонт дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией муниципального образования.

5.1.3. Организациям, в ведении которых находятся подземные сети, следует регулярно следить за тем, чтобы крышки люков коммуникаций всегда находились на уровне дорожного покрытия, содержались постоянно в исправном состоянии и закрытыми. Крышки люков, колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, в случае их повреждения или разрушения следует немедленно огородить и в течение 6 часов восстановить организациям, в ведении которых находятся коммуникации.

5.1.4. С целью сохранения дорожных покрытий на территории округа запрещается:

- подвоз груза волоком;
- сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах на улицах рельсов, бревен, железных балок, труб, кирпича, других тяжелых предметов и складирование их в местах общего пользования;
- перегон по улицам населенных пунктов, имеющим твердое покрытие, машин на гусеничном ходу.

5.2. Содержание и эксплуатация пешеходных коммуникаций

5.2.1. Пешеходные коммуникации обеспечивают пешеходные связи и передвижения на территории населенных пунктов округа. К пешеходным коммуникациям относят: тротуары, аллеи, дорожки, тропинки.

5.2.2. При проектировании пешеходных коммуникаций на территории населенных пунктов рекомендуется обеспечивать: минимальное количество пересечений с транспортными коммуникациями, непрерывность системы пешеходных коммуникаций, возможность безопасного, беспрепятственного и удобного передвижения людей, включая инвалидов и маломобильные группы населения, высокий уровень благоустройства и озеленения.

5.2.3. Покрытие пешеходных дорожек должно быть удобным при ходьбе и устойчивым к износу. Качество применяемых материалов, планировка и дренаж пешеходных дорожек должны обеспечить предупреждение образования гололеда и слякоти зимой, луж и грязи в теплый период.

5.2.4. Пешеходные дорожки и тротуары в составе активно используемых общественных пространств должны иметь достаточную ширину для обеспечения комфортной пропускной способности (предотвращения образования толп в общественных местах). Необходимо предусмотреть, что насаждения, здания, выступающие элементы зданий и технические устройства, расположенные вдоль основных пешеходных коммуникаций, не должны сокращать ширину дорожек, а также минимальную высоту свободного пространства над уровнем покрытия дорожки, равную 2 м, при ширине основных пешеходных коммуникаций 1,2 м. Общая ширина пешеходной коммуникации в случае размещения на ней некапитальных нестационарных сооружений складывается из ширины пешеходной части, ширины участка, отводимого для размещения сооружения, и ширины буферной зоны (не менее 0,75 м), предназначенной для посетителей и покупателей.

5.2.5. При планировании пешеходных маршрутов, общественных пространств (включая входные группы в здания) необходимо обеспечить отсутствие барьеров для передвижения маломобильных групп граждан за счет устройства пандусов, правильно спроектированных съездов с тротуаров, тактильной плитки и др.

5.2.6. При планировании пешеходных маршрутов должно быть предусмотрено достаточное количество мест кратковременного отдыха (скамейки, урны, малые архитектурные формы и пр.) для маломобильных граждан, с учетом интенсивности пешеходного движения.

5.2.7. Пешеходные маршруты должны быть озеленены и хорошо освещены.

5.2.8. Не допускается использование существующих пешеходных коммуникаций и прилегающих к ним газонов для остановки и стоянки автотранспортных средств.

5.3. Содержание и эксплуатация детских площадок

5.3.1. Детские площадки обычно предназначены для игр и активного отдыха детей разных возрастов: дошкольного (до 3 лет), дошкольного (до 7 лет), младшего и среднего школьного возраста (7 - 12 лет). Площадки могут быть организованы в виде отдельных площадок для разных возрастных групп или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам. Для детей и подростков (12 - 16 лет) рекомендуется организация спортивно-игровых комплексов (микро-скалодромы, велодромы и т.п.) и оборудование специальных мест для катания на самокатах, роликовых досках и коньках.

5.3.2. Площадки детей дошкольного возраста могут иметь незначительные размеры (50 - 75 кв. м), размещаться отдельно или совмещаться с площадками для отдыха взрослых - в этом случае общую площадь площадки рекомендуется устанавливать не менее 80 кв. м. Оптимальный размер игровых площадок рекомендуется устанавливать для детей дошкольного возраста - 70 - 150 кв. м, школьного возраста - 100 - 300 кв. м, комплексных игровых площадок - 900 - 1600 кв. м. При этом возможно объединение площадок дошкольного возраста с площадками отдыха взрослых (размер площадки - не менее 150 кв. м). Соседствующие детские и взрослые площадки рекомендуется разделять густыми зелеными посадками и (или) декоративными стенками.

5.3.3. Детские площадки необходимо изолировать от транзитного пешеходного движения, проездов, разворотных площадок, гостевых стоянок, площадок для установки мусоросборников, участков постоянного и временного хранения автотранспортных средств. Подходы к детским площадкам не следует организовывать с проездов и улиц. При условии изоляции детских площадок зелеными насаждениями (деревья, кустарники) минимальное расстояние от границ детских площадок до гостевых стоянок и участков постоянного и временного хранения автотранспортных средств рекомендуется принимать согласно СанПиН, площадок мусоросборников - 15 м.

5.3.4. При эксплуатации детских площадок, во избежание травматизма, необходимо предотвращать наличие на территории площадки выступающих корней или нависающих низких веток, остатков старого, срезанного оборудования (стойки, фундаменты), находящихся над поверхностью земли, не заглубленных в землю металлических перемычек (как правило, у турников и качелей). При реконструкции прилегающих территорий детские площадки

следует изолировать от мест ведения работ и складирования строительных материалов.

5.3.5. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на детской площадке обычно включает: мягкие виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, игровое оборудование, скамьи и урны, осветительное оборудование.

5.3.6. Мягкие виды покрытия (песчаное, уплотненное песчаное на грунтовом основании или гравийной крошке, мягкое резиновое или мягкое синтетическое) следует предусматривать на детской площадке в местах расположения игрового оборудования и других связанных с возможностью падения детей. Места установки скамеек рекомендуется оборудовать твердыми видами покрытия или фундаментом. При травяном покрытии площадок необходимо предусматривать пешеходные дорожки к оборудованию с твердым, мягким или комбинированным видами покрытия.

5.3.7. На всех видах детских площадок не допускать применение растений с ядовитыми плодами.

5.3.8. Размещение игрового оборудования следует проектировать с учетом нормативных параметров безопасности. Площадки спортивно-игровых комплексов необходимо оборудовать стендом с правилами поведения на площадке и пользования спортивно-игровым оборудованием.

5.3.9. Осветительное оборудование обычно должно функционировать в режиме освещения территории, на которой расположена площадка. Не допускать размещения осветительного оборудования на высоте менее 2,5 м.

5.4. Содержание и эксплуатация спортивных площадок

5.4.1. Спортивные площадки, предназначенные для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения, их рекомендуется проектировать в составе территорий жилого и рекреационного назначения, участков спортивных сооружений, участков общеобразовательных школ. Проектирование спортивных площадок рекомендуется вести в зависимости от вида специализации площадки. Расстояние от границы площадки до мест хранения легковых автомобилей следует принимать согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200.5.4.2. Размещение и проектирование благоустройства спортивных площадок на территории участков общеобразовательных школ рекомендуется вести с учетом обслуживания населения прилегающей жилой застройки. Минимальное расстояние от границ спортплощадок до окон жилых домов рекомендуется принимать от 20 до 40 м в зависимости от шумовых характеристик площадки. Комплексные физкультурно-спортивные площадки для детей дошкольного возраста (на 75 детей) рекомендуется устанавливать площадью не менее 150 кв. м, школьного возраста (100 детей) - не менее 250 кв. м.

5.4.3. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на спортивной площадке включает: мягкие или газонные виды покрытия, спортивное оборудование. Рекомендуется озеленение и ограждение площадки.

5.4.4. Озеленение можно размещать по периметру площадки, высаживая быстрорастущие деревья на расстоянии от края площадки не менее 2 м. Не рекомендуется применять деревья и кустарники, имеющие блестящие листья, дающие большое количество летящих семян, обильно плодоносящих и рано сбрасывающих листву. Для ограждения площадки возможно применять вертикальное озеленение.

5.4.5. Площадки необходимо оборудовать сетчатым ограждением высотой 2,5 - 3 м, а в местах примыкания спортивных площадок друг к другу - высотой не менее 1,2 м.

5.5. Содержание и эксплуатация контейнерных площадок

5.5.1. Контейнерная площадка - место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, обустроенное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначенное для размещения контейнеров и бункеров. Площадки должны не допускать разлета мусора по территории и быть выполнены эстетически. Наличие таких площадок рекомендуется предусматривать в составе территорий и участков любого функционального назначения, где могут накапливаться ТКО, и должно соответствовать требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов и удобство для образователей отходов.

5.5.2. Площадки для установки контейнеров должны быть удалены от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения. При обязательном размещении площадки (вдали от проездов) необходимо предусматривать возможность удобного подъезда транспорта для очистки контейнеров. Рекомендуется проектировать размещение площадок вне зоны видимости с транзитных транспортных и пешеходных коммуникаций, в стороне от уличных фасадов зданий.

5.5.3. Количество площадок, контейнеров и бункеров-

накопителей на них должно соответствовать нормам накопления ТКО.

5.5.4. Сбор крупногабаритного мусора (КГМ) должен производиться в бункеры-накопители, вывоз крупногабаритных отходов производится по мере их образования, но не реже 1 раза в месяц.

5.5.5. Допускается изготовление контейнерных площадок закрытого типа по индивидуальным проектам (эскизам).

5.5.6. Запрещается устанавливать контейнеры и бункеры-накопители на проезжей части, тротуарах, газонах и в проездах дворов.

5.5.7. Для установки контейнеров должна быть оборудована специальная площадка с бетонным или асфальтовым покрытием, имеющая подъездной путь для автотранспорта. Уклон покрытия площадки рекомендуется устанавливать составляющим 5 - 10% в сторону проезжей части, чтобы не допускать застаивания воды и скатывания контейнера.

5.5.8. Территория вокруг контейнерной площадки и бункера-накопителя в радиусе 5 метров должна содержаться в чистоте.

5.5.9. При временном хранении отходов в дворовых сборниках должна быть исключена возможность их загнивания и разложения. Вывоз ТКО осуществляется в соответствии с утвержденными графиками. Переполнение контейнеров и бункеров-накопителей мусором не допускается. Уборку мусора, просыпавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз, загрузке бункера и при его транспортировке, производят работники организации, осуществляющей вывоз ТКО.

5.5.10. В местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов складирование твердых коммунальных отходов осуществляется потребителями в контейнеры, бункеры, расположенные на контейнерных площадках.

5.5.11. Стороны - заказчик и региональный оператор самостоятельно на договорной основе определяют периодичность вывоза ТКО.

5.5.12. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп населением и их передача в специализированные организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности, осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальным правовым актом администрации округа. Вывоз опасных отходов осуществляется указанными организациями в соответствии с действующим законодательством.

5.5.13. Содержание имущества осуществляет собственник этого имущества, т.е. собственник земельного участка, на котором расположена контейнерная площадка. Если контейнерная площадка расположена за пределами придомовой территории (сформированного земельного участка), содержать ее обязан орган местного самоуправления.

5.6. Содержание и эксплуатация площадок для выгула и дрессировки животных

5.6.1. Площадки для выгула собак рекомендуется размещать на территориях общего пользования, свободных от зеленых насаждений, в технических зонах, под линиями электропередач с напряжением не более 110 кВт, за пределами санитарной зоны источников водоснабжения первого и второго поясов. Площадки для дрессировки собак рекомендуется размещать на удалении от застройки жилого и общественного назначения не менее чем на 50 м. Размещение площадок на территориях природного комплекса необходимо согласовывать с органами природопользования и охраны окружающей среды.

5.7. Содержание и эксплуатация площадок автостоянок, размещение и хранение транспортных средств на территории округа

5.7.1. На территории округа рекомендуется предусматривать следующие виды автостоянок: кратковременного и длительного хранения автомобилей, уличных (в виде парковок на проезжей части, обозначенных разметкой), внеуличных (в виде «карманов» и отступов от проезжей части), гостевых (на участке жилой застройки), для хранения автомобилей населения (микрорайонные), приобъектных (у объекта или группы объектов).

5.7.2. Следует учитывать, что расстояние от границ автостоянок до окон жилых и общественных зданий принимается в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200. На площадках приобъектных автостоянок долю мест для автомобилей инвалидов рекомендуется проектировать согласно СНиП 35-01, блокировать по два или более места без объемных разделителей, а лишь с обозначением границы прохода при помощи ярко-желтой разметки. Следует учитывать, что не допускается проектировать размещение площадок автостоянок в зоне остановок пассажирского транспорта.

5.7.3. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на площадках автостоянок включает: твердые виды покрытия, разделительные элементы, осветительное и информационное оборудование, урны.

5.7.4. При планировке общественных пространств и дворовых

территорий необходимо предусматривать физические барьеры, делающие невозможной парковку транспортных средств на газонах.

5.8. Содержание и эксплуатация элементов освещения

5.8.1. В различных градостроительных условиях рекомендуется предусматривать функциональное, архитектурное и информационное освещение с целью решения светопланировочных и светокомпозиционных задач.

5.8.2. При проектировании каждой из трех основных групп осветительных установок (функционального, архитектурного освещения, световой информации) рекомендуется обеспечивать:

- количественные и качественные показатели, предусмотренные действующими нормами искусственного освещения селитебных территорий и наружного архитектурного освещения (СНиП 23-05);

- надежность работы установок согласно Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), безопасность населения, обслуживающего персонала и, в необходимых случаях, защищенность от вандализма;

- экономичность и энергоэффективность применяемых установок, рациональное распределение и использование электроэнергии;

- эстетику элементов осветительных установок, их дизайн, качество материалов и изделий с учетом восприятия в дневное и ночное время;

- удобство обслуживания и управления при разных режимах работы установок.

5.8.3. Функциональное освещение (ФО) осуществляется стационарными установками освещения дорожных покрытий и пространств в транспортных и пешеходных зонах. Светильники рекомендуется располагать на опорах (венчающие, консольные), подвесах или фасадах (бра, плафоны) на высоте от 3 до 15 м. Их рекомендуется применять в транспортных и пешеходных зонах как наиболее традиционные.

5.8.4. Архитектурное освещение (АО) рекомендуется применять для формирования художественно выразительной визуальной среды в вечернее и ночное время, выявления из темноты памятников архитектуры, истории и культуры, инженерного и монументального искусства, МАФ, доминантных и достопримечательных объектов, ландшафтных композиций, создания световых ансамблей.

5.8.5. Световая информация (СИ), в том числе световая реклама, как правило, должна помогать ориентации пешеходов и водителей автотранспорта в дорожном пространстве и участвовать в решении светокомпозиционных задач. Рекомендуется учитывать размещение, габариты, формы и цветоцветовые параметры элементов такой информации, обеспечивающие четкость восприятия с расчетных расстояний и гармоничность светового ансамбля, не противоречащую действующим Правилам дорожного движения, не нарушающую комфортность проживания населения.

5.8.6. В стационарных установках ФО и АО необходимо применять энергоэффективные источники света, эффективные осветительные приборы и системы, качественные по дизайну и эксплуатационным характеристикам изделия и материалы: опоры, кронштейны, защитные решетки, экраны и конструктивные элементы, отвечающие требованиям действующих национальных стандартов.

5.8.7. Для освещения проезжей части улиц и сопутствующих им тротуаров рекомендуется в зонах интенсивного пешеходного движения применять двухконсольные опоры.

5.8.8. Выбор типа, расположения и способа установки светильников ФО транспортных и пешеходных зон рекомендуется осуществлять с учетом формируемого масштаба светопрозрачности. Над проезжей частью улиц, дорог и площадей светильники на опорах рекомендуется устанавливать на высоте не менее 8 м. Светильники (бра, плафоны) для освещения проездов, тротуаров и площадок, расположенных у зданий, рекомендуется устанавливать на высоте не менее 3 м.

5.8.9. Опоры уличных светильников для освещения проезжей части магистральных улиц могут располагаться на расстоянии не менее 0,6 м от лицевой грани бортового камня до цоколя опоры, на уличной сети местного значения это расстояние допускается уменьшать до 0,3 м при условии отсутствия автобусного движения, а также регулярного движения грузовых машин. Опоры на пересечениях улиц и дорог устанавливаются до начала закругления тротуаров и не ближе 1,5 м от различного рода въездов, не нарушая единого строя линии их установки.

5.9. Содержание и эксплуатация средств размещения информации и рекламных конструкций

5.9.1. Установка информационных и рекламных конструкций (далее - вывески), а также размещение иных графических элементов разрешается только после согласования эскизов с администрацией округа.

5.9.2. Организациям, эксплуатирующим световые рекламы и вывески, необходимо обеспечивать своевременную замену

перегоревших газосветовых трубок и электроламп. В случае неисправности отдельных знаков рекламы или вывески рекомендуется выключать полностью.

5.9.3. Не допускается размещать на зданиях вывески и рекламу, перекрывающие архитектурные элементы зданий (например: оконные проемы, колонны, орнамент и прочие). Рекламу размещать только на глухих фасадах зданий (брандмауэрах) в количестве не более 4-х.

5.9.4. Расклейка газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и реклам разрешена только на специально установленных стендах. Для малоформатных листовых афиш зрелищных мероприятий возможно дополнительное размещение на временных строительных ограждениях. Очистку от объявлений опор линий электропередач, уличного освещения, цоколя зданий, заборов и других сооружений осуществлять организациям, эксплуатирующим данные объекты.

5.9.5. При отсутствии места на фасаде и наличии его рядом со зданием возможна установка неподалеку от объекта афишной тумбы.

5.9.6. При отсутствии подходящих мест для размещения информации учреждению культуры допустимо по согласованию с администрацией округа размещать афиши в оконных проемах. В этом случае необходимо размещать афиши только за стеклом и строго выдерживать единый стиль оформления.

5.9.7. На территории округа возможно определить и регламентировать зоны и типы объектов, где разрешено или нормировано использование уличного искусства для стен, заборов и других поверхностей. Рекомендуется использовать оформление подобными рисунками глухих заборов. В центральной части населенных пунктов и других значимых территориях подобное оформление должно получать согласование с местной администрацией (в том числе и постфактум).

5.9.8. Уборка агитационных материалов осуществляется в течение 10 дней после окончания агитационной кампании лицами, проводившими данное мероприятие.

5.9.9. Материальный ущерб, причиненный вследствие нарушения порядка размещения рекламно-информационных элементов, подлежит возмещению добровольно либо в судебном порядке лицом (юридическим, физическим), в интересах которого реклама была размещена.

5.10. Содержание и эксплуатация ограждений (заборов)

5.10.1. В целях благоустройства на территории округа рекомендуется предусматривать применение различных видов ограждений, которые различаются: по назначению (декоративные, защитные, их сочетание), высоте (низкие - 0,3 - 1,0 м, средние - 1,1 - 1,7 м, высокие - 1,8 - 3,0 м), виду материала (металлические, железобетонные и др.), степени проницаемости для взгляда (прозрачные, глухие), степени стационарности (постоянные, временные, передвижные). Проектирование ограждений рекомендуется производить в зависимости от их местоположения и назначения.

5.10.2. На территориях общественного, жилого, рекреационного назначения запрещается проектирование глухих и железобетонных ограждений. Рекомендуется применение декоративных ажурных металлических либо деревянных ограждений.

5.10.3. Сплошное ограждение многоквартирных домов запрещено.

5.10.4. Глухие заборы рекомендуется заменять просматриваемыми. Если нет возможности убрать забор или заменить на просматриваемый, он может быть изменен визуально (например, с помощью стрит-арта с контрастным рисунком) или закрыт визуально с использованием зеленых насаждений.

5.10.5. При проектировании ограждений рекомендуется учитывать следующие требования:

- разграничить зеленую зону (газоны, клумбы, парки) с маршрутами пешеходов и транспорта;

- выполнять проектирование дорожек и тротуаров с учетом потоков людей и маршрутов;

- выполнять разграничение зеленых зон и транзитных путей с помощью деликатных приемов (например, разной высотой уровня или созданием зеленых кустовых ограждений);

- проектировать изменение высоты и геометрии бордюрного камня с учетом сезонных снежных отвалов;

- выполнять замену зеленых зон мошением в случаях, когда ограждение не имеет смысла ввиду небольшого объема зоны или архитектурных особенностей места;

- использовать (в особенности на границах зеленых зон) многолетние всесезонные кустистые растения;

- по возможности использовать светоотражающие фасадные конструкции для затененных участков газонов;

- цветографическое оформление ограждений должно быть максимально нейтрально к окружению. Допустимы натуральные цвета материалов (камень, металл, дерево и подобные) либо нейтральные цвета (черный, белый, серый, темные оттенки других цветов).

5.10.6. Ограждения должны быть:

- достаточно прочными для защиты пешеходов от наезда автомобилей;

- со светоотражающими элементами там, где возможен случайный наезд автомобиля.

5.11. Содержание и эксплуатация малых архитектурных форм

5.11.1. При проектировании, выборе МАФ рекомендуется использовать и стоит учитывать:

а) материалы, подходящие для климата и соответствующие конструкции и назначению МАФ. Предпочтительнее использование натуральных материалов;

б) антивандальную защищенность - от разрушения, оклейки, нанесения надписей и изображений;

в) возможность ремонта или замены деталей МАФ;

г) защиту от образования наледи и снежных заносов, обеспечение стока воды;

д) удобство обслуживания, а также механизированной и ручной очистки территории рядом с МАФ и под конструкцией;

е) эргономичность конструкций (высоту и наклон спинки, высоту урн и прочее);

ж) расцветку, не вносящую визуальный шум;

з) безопасность для потенциальных пользователей;

и) стилистическое сочетание с другими МАФ и окружающей архитектурой;

к) соответствие характеристикам зоны расположения: сдержанный дизайн для тротуаров дорог, более изящный - для рекреационных зон и дворов.

5.11.2. Общие требования к установке МАФ:

а) расположение, не создающее препятствий для пешеходов;

б) плотная установка на минимальной площади в местах большого скопления людей;

в) устойчивость конструкции;

г) надежная фиксация или обеспечение возможности перемещения в зависимости от условий расположения;

д) достаточное количество МАФ определенных типов в каждой конкретной зоне.

5.11.3. Частные требования к скамейкам:

- наличие спинок для скамеек рекреационных зон;

- наличие спинок и поручней для скамеек дворовых зон;

- отсутствие спинок и поручней для скамеек транзитных зон.

5.11.4. Частные требования к урнам:

- достаточная высота (минимальная - около 100 см) и объем;

- использование и аккуратное расположение вставных ведер и мусорных мешков.

5.11.5. Частные требования к цветочницам (вазам), в том числе к навесным:

- кашпо следует выставлять только на существующих объектах;

- цветочницы (вазоны) должны иметь достаточную высоту - для предотвращения случайного наезда автомобилей и попадания мусора.

5.11.6. Владельцы малых архитектурных форм обязаны содержать их и прилегающую территорию в надлежащем санитарно-эстетическом состоянии. Своевременно (или по требованию администрации округа) производить ремонт, отделку и окраску в соответствии с выданным разрешением.

5.11.7. Обязательным для владельцев малых архитектурных форм является установка емкостей для сбора бытовых отходов и заключение договора со специализированной организацией на их вывоз.

5.12. Содержание и эксплуатация некапитальных нестационарных сооружений

5.12.1. Некапитальными нестационарными обычно являются сооружения, выполненные из легких конструкций, не предусматривающих устройство заглубленных фундаментов и подземных сооружений, - это объекты мелкокоричневой торговли, попутного бытового обслуживания и питания, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины, боксовые гаражи, другие объекты некапитального характера. Следует иметь в виду, что отделочные материалы сооружений должны отвечать санитарно-гигиеническим требованиям, нормам противопожарной безопасности, архитектурно-художественным требованиям дизайна и освещения, характеру сложившейся среды населенного пункта и условиям долговременной эксплуатации. При остеклении витрин рекомендуется применять бесколочные, ударостойкие материалы, безопасные упрочняющие многослойные пленочные покрытия, поликарбонатные стекла. При проектировании мини-маркетов, мини-рынков, торговых рядов рекомендуется применение быстровозводимых модульных комплексов, выполняемых из легких конструкций.

5.12.2. Размещение некапитальных нестационарных сооружений на территории округа не должно мешать пешеходному движению, нарушать противопожарные требования, условия инсоляции территории и помещений, рядом с которыми они расположены, ухудшать визуальное восприятие среды населенного пункта и благоустройство территории и застройки.

5.12.3. Не допускается размещение некапитальных

нестационарных сооружений под козырьками вестибюлей, на газонах, площадках (детских, отдыха, спортивных, транспортных стоянок), посадочных площадках пассажирского транспорта, в охранной зоне водопроводных и канализационных сетей, трубопроводов, а также ближе 10 м от остановочных павильонов, 25 м - от вентиляционных шахт, 20 м - от окон жилых помещений, перед витринами торговых предприятий, 3 м - от ствола дерева.

5.12.4. Сооружения предприятий мелкокоричневой торговли, бытового обслуживания и питания рекомендуется размещать на территориях пешеходных зон, в парках населенных пунктов. Сооружения необходимо устанавливать на твердые виды покрытия, оборудовать осветительным оборудованием, урнами и малыми контейнерами для мусора, сооружения питания - туалетными кабинками (при отсутствии общественных туалетов на прилегающей территории в зоне доступности 200 м).

5.12.5. Размещение остановочных павильонов рекомендуется предусматривать в местах остановок пассажирского транспорта. Для установки павильона рекомендуется предусматривать площадку с твердыми видами покрытия размером 2,0 x 5,0 м и более. Расстояние от края проезжей части до ближайшей конструкции павильона устанавливать не менее 3,0 м, расстояние от боковых конструкций павильона до ствола деревьев - не менее 2,0 м для деревьев с компактной кроной. При проектировании остановочных пунктов и размещении ограждений остановочных площадок рекомендуется руководствоваться соответствующими ГОСТ и СНиП.

5.12.6. Размещение туалетных кабин рекомендуется предусматривать на активно посещаемых территориях населенного пункта при отсутствии или недостаточной пропускной способности общественных туалетов: в местах проведения массовых мероприятий, при крупных объектах торговли и услуг, на территории объектов рекреации (парках), в местах установки АЗС, на автостоянках, а также при некапитальных нестационарных сооружениях питания. Следует учитывать, что не допускается размещение туалетных кабин на придомовой территории, при этом расстояние до жилых и общественных зданий должно быть не менее 20 м. Туалетную кабину необходимо устанавливать на твердые виды покрытия.

5.12.7. Владельцы некапитальных нестационарных сооружений обязаны содержать их и прилегающую территорию в надлежащем санитарно-эстетическом состоянии. Своевременно (или по требованию органов местного самоуправления) производить ремонт, отделку и окраску в соответствии с выданным разрешением.

5.12.8. Обязательным для владельцев некапитальных нестационарных сооружений является установка емкостей для сбора бытовых отходов и заключение договора со специализированной организацией на их вывоз.

5.13. Содержание и эксплуатация зеленых насаждений

5.13.1. Работы по озеленению следует планировать в комплексе и в контексте общего зеленого «каркаса» муниципального образования, обеспечивающего для всех жителей доступ к неурбанизированному ландшафтам, возможность для занятий спортом и общения, физический комфорт и улучшения визуальных и экологических характеристик городской среды.

5.13.2. Основными типами насаждений и озеленения могут являться: рядовые посадки, аллеи, живые изгороди, группы, шпалеры, газоны, цветники (клумбы), вертикальное озеленение фасадов с использованием лиан, различные виды посадок (аллейные, рядовые, букетные и др.). В зависимости от выбора типов насаждений определяется объемно-пространственная структура насаждений и обеспечиваются визуально-композиционные и функциональные связи участков озелененных территорий между собой и с застройкой населенных пунктов. На территории муниципального образования могут использоваться два вида озеленения: стационарное - посадка растений в грунт и мобильное - посадка растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны и т.п.). Работы проводятся исключительно по проекту.

5.13.3. При проектировании озеленения учитываются минимальные расстояния посадок деревьев и кустарников до инженерных сетей, зданий и сооружений. Для сокращения минимально допустимых расстояний рекомендуется использовать обоснованные инженерные решения по защите корневых систем древесных растений. При определении размеров ям и траншей для посадки растений рекомендуется ориентироваться на посадочные материалы, соответствующие ГОСТ. Рекомендуется соблюдать максимальное количество зеленых насаждений на различных территориях населенного пункта, ориентировочный процент озеленяемых территорий на участках различного функционального назначения, параметры и требования для сортировки посадочного материала.

5.13.4. Для обеспечения жизнеспособности зеленых насаждений и озеленяемых территорий в целом населенного пункта необходимо учитывать:

- степень техногенных нагрузок от прилегающих территорий;

- осуществлять для посадок подбор адаптированные

виды древесных растений (пород) с учетом характеристик их устойчивости к воздействию антропогенных факторов.

5.13.5. Все зеленые насаждения, расположенные на территории территориальных отделов, за исключением земель лесного фонда, составляют неприкосновенный зеленый фонд и являются его муниципальной собственностью, если иное не установлено федеральным законодательством. Зеленые насаждения, высаженные самостоятельно собственником земельного участка после получения права собственности на данный земельный участок, являются собственностью соответствующего юридического или физического лица - собственника участка.

5.13.6. Все граждане и юридические лица обязаны содержать в порядке зеленые насаждения на закрепленной территории в пределах землеотвода, проводить санитарную обрезку кустарников и деревьев, не допускать посадок деревьев в охранной зоне газопроводов, кабельных и воздушных линий электропередачи и других инженерных сетей.

5.13.7. У зданий и сооружений свободные земельные участки (газоны, площадки и т.п.) должны иметь летом травяной покров или зеленые насаждения. Текущее содержание объектов зеленого хозяйства возлагается на юридических лиц, в ведении которых они находятся. Текущее содержание газонов на прилегающих и закрепленных территориях возлагается на соответствующих физических и юридических лиц.

5.13.8. Посев газонов, посадка цветочной рассады, обрезка кустарников и побелка деревьев, обработка зеленых насаждений против вредителей, болезней на закрепленных территориях производится силами юридических и физических лиц либо специализированными организациями на договорной основе. Применение пестицидов производится в соответствии с Государственным каталогом пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации.

5.13.9. На улицах, скверах, парках, в населенных пунктах и лесополосах категорически запрещается самовольная вырубка зеленых насаждений. Снос зеленых насаждений разрешается только в случае невозможности их сохранения. Юридические и физические лица производят снос зеленых насаждений только после получения разрешения. Разрешение на снос зеленых насаждений выдается администрацией округа. В случае сноса лесозащитных зеленых насаждений, произрастающих на землях сельскохозяйственного назначения, разрешение выдается только по согласованию с управлением сельского хозяйства, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.13.10. В секторе индивидуальной и многоэтажной жилой застройки посадка зеленых насаждений от кювета или жилого дома разрешается:

- для среднерослых деревьев - не ближе 2 метров;
- для высокорослых деревьев - не ближе 4 метров;
- для кустарников - не ближе 1 метра.

5.13.11. В скверах, парках, лесополосах категорически запрещается: устраивать свалки мусора и промышленных отходов; разводить костры, использовать открытые источники огня; производить самовольную рубку зеленых насаждений, выжигание сухой растительности, выпас скота и домашней птицы, а также другие мероприятия, негативно сказывающиеся на состоянии зеленых насаждений и противоречащие целевому назначению указанных зеленых зон.

5.13.12. Ответственность за сохранность зеленых насаждений и уход за ними возлагается:

- вдоль улиц и автомагистралей - на организации, эксплуатирующие указанные объекты, либо закрепленные за ними;
- у домов по фасаду вдоль проезжей части улиц и во дворах - на владельцев (пользователей) домовладений, зданий и строений;
- на территориях предприятий, учреждений, школ, больниц и т.д. и прилегающих к ним территориях - на администрации предприятий и организаций.

5.13.13. Уход за деревьями и кустарниками осуществляется в течение всего года и включает в себя: уход за почвой (полив, рыхление пристовольных площадок, удобрение, борьба с сорной растительностью) и уход за кроной и стволом (обрезка, срыв и дождевание, борьба с вредителями и болезнями, утепление пристовольных кругов на зиму и др.).

5.13.14. Засохшие деревья и кустарники должны быть своевременно убраны. Деревья убираются с одновременной корчевкой пней. Упавшие деревья должны быть удалены балансодержателем территории немедленно с проезжей части дорог, тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов жилых и производственных зданий, а с других территорий - в течение 6 часов с момента обнаружения.

5.13.15. При производстве рубочных или уходовых работ производитель работ обязан очистить территорию от остатков обрезков стволов и веток в течение суток.

5.13.16. Уход за газонами включает в себя следующие основные мероприятия: очистка от снега и льда, удобрение и

подкормка, полив, кошение, обрезка бровок, борьба с сорной растительностью и вредителями. Стрижка газонов производится на высоту до 3 - 5 см периодически при достижении травяным покровом высоты 10 - 15 см. Скошенная трава должна быть убрана в течение 3-х суток.

5.13.17. На площадях зеленых насаждений запрещается:

- ходить и лежать на газонах и в молодых лесных посадках;
 - ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы;
 - разбивать палатки и разводить костры;
 - засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;
 - портить урны, скамейки, ограды;
 - добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;
 - ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях, тракторах и автомашинах;
 - мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;
 - парковать автотранспортные средства на газонах;
 - пасти скот;
 - устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;
 - производить строительные и ремонтные работы без ограждений насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;
 - обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;
 - складировать на территории зеленых насаждений материалы, а также устраивать на прилегающих территориях склады материалов, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;
 - устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;
 - добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;
 - выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, лесопарках, скверах и на иных территориях зеленых насаждений.
- 5.14. Содержание и эксплуатация уличного коммунально-бытового и технического оборудования
- 5.14.1. Улично-коммунальное оборудование представлено различными видами мусоросборников-контейнеров и урн. Основными требованиями при выборе того или иного вида коммунально-бытового оборудования является: обеспечение безопасности среды обитания для здоровья человека, экологическая безопасность, экономическая целесообразность, технологическая безопасность, удобство пользования, эргономичность, эстетическая привлекательность, сочетание с механизмами, обеспечивающими удаление накопленного мусора. К уличному техническому оборудованию относятся: укрытия таксофонов, почтовые ящики, торговые палатки, элементы инженерного оборудования (подъемные площадки для инвалидов колясок, смотровые (тепловые, канализационные) люки, решетки дождеприемных колодцев, вентиляционные шахты подземных коммуникаций и т.п.).
- 5.14.2. Для сбора бытового мусора на улицах, площадях, объектах рекреации рекомендуется применять контейнеры и (или) урны, устанавливая их у входов: в объекты торговли и общественного питания, другие учреждения общественного назначения, жилые дома и сооружения транспорта (вокзалы). Урны должны быть заметными, их размер и количество определяются потоком людей на территории. На территории объектов рекреации расстановку малых контейнеров и урн следует предусматривать у скамей, некапитальных нестационарных сооружений и уличного технического оборудования, ориентированных на продажу продуктов питания. Кроме того, урны следует устанавливать на останках общественного транспорта. Во всех случаях следует предусматривать расстановку, не мешающую передвижению пешеходов, проезду инвалидов и детских колясок.
- 5.14.3. Сбор бытового мусора может осуществляться в контейнеры различного вида и объема, определяемые исходя из наличия машин и механизмов, обеспечивающих удаление отходов. Предпочтительно использовать контейнеры закрытого способа хранения. Контейнеры должны соответствовать параметрам их санитарной очистки и обеззараживания, а также уровню шума. Контейнеры могут храниться на территории владельца или на специально оборудованной площадке.
- 5.14.4. Установка уличного технического оборудования должна обеспечивать удобный подход к оборудованию и соответствовать разделу 3 СНиП 35-01. Уровень приемного отверстия почтового ящика рекомендуется располагать от уровня

покрытия на высоте 1,3 м.

5.14.5. Необходимо выполнять оформление элементов инженерного оборудования, не нарушающее уровень благоустройства формируемой среды, не ухудшающее условия передвижения, не противоречащее техническим условиям, в том числе: крышки люков смотровых колодцев, расположенных на территории пешеходных коммуникаций, следует проектировать в одном уровне с покрытием прилегающей поверхности, в ином случае перепад отметок, не превышающий 20 мм, а зоры между краем люка и покрытием тротуара - не более 15 мм; вентиляционные шахты оборудовать решетками.

5.14.6. Владельцы подземных инженерных коммуникаций:

- содержат и ремонтируют подземные коммуникации, а также своевременно производят очистку колодцев и коллекторов;

- осуществляют контроль за наличием и исправным состоянием люков на колодцах и своевременно производят их замену и восстанавливают в случае утраты;

- обеспечивают безопасность движения транспортных средств и пешеходов в период ремонта и ликвидации аварий подземных коммуникаций, колодцев, в том числе осуществляют установку ограждений и соответствующих дорожных знаков, обеспечивают освещение мест аварий в темное время суток, оповещают население;

- обеспечивают предотвращение аварийных и плановых сливов воды и иных жидкостей в ливневую канализацию, на проезжую часть дорог и улиц;

- уведомляют собственников помещений в многоквартирных домах или лиц, осуществляющих по договору управление/эксплуатацию многоквартирных домов, о плановых работах.

5.14.7. Размещение инженерных сетей под проезжей частью улиц и дорог осуществляется в тоннелях и проходных каналах.

5.14.8. Профилактическое обследование смотровых колодцев канализации округа и их очистка производятся специализированными организациями, обслуживающими эти сооружения, по утвержденным графикам.

5.14.9. Присоединение к системе канализации только в установленном порядке, с получением соответствующих разрешений в рамках действующего законодательства от администрации округа и балансодержателей канализации.

5.15. Содержание и эксплуатация водных устройств

5.15.1. К водным устройствам относятся фонтаны, питьевые фонтанчики, родники, декоративные водоемы. Водные устройства выполняют декоративно-эстетическую и природоохранную функции, улучшают микроклимат, воздушную и акустическую среду.

5.15.2. Фонтаны рекомендуется проектировать на основании индивидуальных проектных разработок.

5.15.3. Питьевые фонтанчики могут быть как типовыми, так и выполненными по специально разработанному проекту, их следует размещать в зонах отдыха и рекомендуется - на спортивных площадках. Место размещения питьевого фонтанчика и подход к нему рекомендуется оборудовать твердым видом покрытия, высота должна составлять не более 90 см для взрослых и не более 70 см для детей.

5.15.4. Декоративные водоемы рекомендуется сооружать с использованием рельефа или на ровной поверхности в сочетании с газоном, плиточным покрытием, цветниками, древесно-кустарниковыми посадками. Дно водоема рекомендуется делать гладким, удобным для очистки. Рекомендуется использование приемов цветового и светового оформления.

5.15.5. Родники на территории муниципального образования должны соответствовать качеству воды согласно требованиям СанПиН и иметь положительное заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора. Родники рекомендуется оборудовать подходом и площадкой с твердым видом покрытия, приспособлением для подачи родниковой воды (желоб, труба, иной вид водотока), чашей водосбора, системой водоотведения.

5.16. Содержание и эксплуатация покрытий

5.16.1. Покрытия поверхности обеспечивают на территории округа условия безопасного и комфортного передвижения, а также формируют архитектурно-художественный облик среды. Для целей благоустройства территории рекомендуется определять следующие виды покрытий:

- твердые (капитальные) - монолитные или сборные, выполняемые из асфальтобетона, цементобетона, природного камня и т.п. материалов;

- мягкие (некапитальные) - выполняемые из природных или искусственных сыпучих материалов (песок, щебень, гранитные высевки, керамзит, резиновая крошка и др.), находящихся в естественном состоянии, сухих смесей, уплотненных или укрепленных вяжущими;

- газонные, выполняемые по специальным технологиям подготовки и посадки травяного покрова;

- комбинированные, представляющие сочетания покрытий, указанных выше (например, плитка, утопленная в газон, и т.п.).

5.16.2. На территории муниципального образования не рекомендуется допускать наличия участков почвы без

перечисленных видов покрытий, за исключением участков территории в процессе реконструкции и строительства.

5.16.3. Применяемый в проекте вид покрытия рекомендуется устанавливать прочным, ремонтнопригодным, экологичным, не допускающим скольжения. Выбор видов покрытия осуществляется в соответствии с их целевым назначением: твердых - с учетом возможных предельных нагрузок, характера и состава движения, противопожарных требований, действующих на момент проектирования; мягких - с учетом их специфических свойств при благоустройстве отдельных видов территорий (детских, спортивных площадок, площадок для выгула собак, прогулочных дорожек и т.п. объектов); газонных и комбинированных, как наиболее экологических.

5.16.4. Не допускается применение в качестве покрытия кафельной плитки, гладких или отполированных плит из искусственного и естественного камня на территории пешеходных коммуникаций, на ступенях лестниц, площадках крылец входных групп зданий.

5.16.5. Необходимо предусматривать уклон поверхности твердых видов покрытия, обеспечивающий отвод поверхностных вод: на водоразделах при наличии системы дождевой канализации - не менее 4 промилле; при отсутствии системы дождевой канализации - не менее 5 промилле. Максимальные уклоны назначаются в зависимости от условий движения транспорта и пешеходов.

5.16.6. На стыке тротуара и проезжей части необходимо устанавливать дорожные бортовые камни. Для предотвращения наезда автотранспорта на газон в местах сопряжения покрытия проезжей части с газоном рекомендуется применение повышенного бортового камня на улицах населенных пунктов округа, а также площадках автостоянок при крупных объектах обслуживания.

5.16.7. К элементам сопряжения поверхностей обычно относят различные виды бортовых камней, пандусы, ступени, лестницы. При сопряжении покрытия пешеходных коммуникаций с газоном можно устанавливать садовый борт, что защищает газон и предотвращает попадание грязи и растительного мусора на покрытие, увеличивая срок его службы. На территории пешеходных зон возможно использование естественных материалов (кирпич, дерево, валуны, керамический борт и т.п.) для оформления примыкания различных типов покрытия.

5.16.8. При проектировании открытых лестниц на перепадах рельефа высоту ступеней рекомендуется назначать не более 120 мм, ширину - не менее 400 мм и уклон - 10 - 20 промилле в сторону выходящей ступени. После каждых 10 - 12 ступеней рекомендуется устраивать площадки длиной не менее 1,5 м. Край первых ступеней лестниц при спуске и подъеме рекомендуется выделять полосами яркой контрастной окраски. Все ступени наружных лестниц в пределах одного марша устанавливаются одинаковыми по ширине и высоте подъема ступеней. При проектировании лестниц в условиях реконструкции сложившихся территорий населенного пункта высота ступеней может быть увеличена до 150 мм, а ширина ступеней и длина площадки - уменьшена до 300 мм и 1,0 м соответственно.

6. ОСОБЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОСТИ СРЕДЫ ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП

6.1. При проектировании благоустройства жилой среды, улиц и дорог, культурно-бытового обслуживания необходимо обеспечивать доступность для маломобильных групп населения, имея в виду оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых и инвалидов (специально оборудованные пешеходные пути, пандусы, места на остановках общественного транспорта и автостоянках, поручни, ограждения, приспособления и т.д.). В случае отсутствия в условиях сложившейся застройки необходимых условий для передвижения (посещения различных организаций, учреждений) маломобильных групп населения необходимо устанавливать пандусы.

6.2. Проектная документация на благоустройство территории должна соответствовать федеральным нормативным требованиям для проектирования окружающей среды, объектов жилищно-гражданского и производственного назначения с учетом потребностей маломобильных групп населения.

6.3. Пандус обычно выполняется из нескользкого материала с шероховатой текстурой поверхности без горизонтальных канавок, предусматриваются ограждающий бортик высотой не менее 75 мм и поручни. Зависимость уклона пандуса от высоты подъема рекомендуется, как правило, принимать 1:12.

6.4. При повороте пандуса или его протяженности более 9 м не реже чем через каждые 9 м рекомендуется предусматривать горизонтальные площадки размером 1,5 x 1,5 м. На горизонтальных площадках по окончании спуска рекомендуется проектировать дренажные устройства. Горизонтальные участки пути в начале и конце пандуса рекомендуется выполнять отличающимися от окружающих поверхностей текстурой и цветом.

6.5. По обеим сторонам лестницы или пандуса рекомендуется предусматривать поручни на высоте 800 - 920 мм круглого

или прямоугольного сечения, удобного для охвата рукой и отстоящего от стены на 40 мм. При ширине лестниц 2,5 м и более рекомендуется предусматривать разделительные поручни. Длину поручней рекомендуется устанавливать больше длины пандуса или лестницы с каждой стороны не менее чем на 0,3 м с округленными и гладкими концами поручней. При проектировании рекомендуется предусматривать конструкции поручней, исключающие соприкосновение руки с металлом.

6.6. При уклонах пешеходных коммуникаций более 60 градусов рекомендуется предусматривать устройство лестниц. На основных пешеходных коммуникациях в местах размещения учреждений здравоохранения и других объектов массового посещения ступени и лестницы рекомендуется предусматривать при уклонах более 50 градусов, обязательно сопровождая их пандусом. При пересечении основных пешеходных коммуникаций с проездами или в иных случаях, оговоренных в задании на проектирование, рекомендуется предусматривать бордюрный пандус для обеспечения спуска с покрытия тротуара на уровень дорожного покрытия.

7. ПРАЗДНИЧНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА

7.1. Праздничное оформление территории округа рекомендуется выполнять по решению администрации на период проведения государственных и иных праздников, мероприятий, связанных со значительными событиями.

7.2. Оформление зданий, сооружений рекомендуется осуществлять их владельцами в рамках концепции праздничного оформления. Работы, связанные с проведением общегородских торжественных и праздничных мероприятий, рекомендуется осуществлять организациям самостоятельно за счет собственных средств, а также по договорам с администрацией округа в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

7.3. В праздничное оформление рекомендуется включать: вывеску национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

7.4. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

8. ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕМОНТЕ И РЕКОНСТРУКЦИИ

8.1. Строительные площадки следует ограждать по всему периметру плотным, сплошным забором. В ограждениях рекомендуется предусмотреть минимальное количество проездов. Проезды, как правило, должны выходить на второстепенные улицы и оборудоваться шлагбаумами или воротами.

8.2. Строительные площадки необходимо обеспечить благоустроенной проезжей частью, не менее 20 метров у каждого выезда, с оборудованием для очистки колес. Запрещается вынос грунта и грязи колесами автотранспорта на дороги общего пользования.

8.3. Строительные и другие организации при производстве строительных, ремонтных и восстановительных работ обязаны ежедневно в конце дня, а также в двухдневный срок после полного их окончания убирать прилегающие к строительным площадкам территории от остатков стройматериалов, грунта и мусора.

8.4. Для складирования мусора и отходов строительного производства на строительной площадке должны быть оборудованы и огорожены специально отведенные места или установлен бункер-накопитель. Запрещается складирование мусора, грунта и отходов строительного производства вне специально отведенных мест.

8.5. При проведении указанных работ запрещается складирование строительных материалов, строительного мусора на территории, прилегающей к объекту строительства.

8.6. Ответственность за уборку и содержание территорий в пределах двадцатиметровой зоны от границ объекта строительства, реконструкции и ремонта возлагается на заказчика и генеральную подрядную организацию. Ответственность за содержание законсервированного объекта строительства (долгостроя) возлагается на балансодержателя (заказчика-застройщика, собственника (арендатора) земельного участка).

8.7. При производстве строительных работ юридические и физические лица обязаны сохранить зеленые насаждения на участках застройки. Заказчики обязаны передавать сохраняемые зеленые насаждения строительной организации (подрядчику) под сохранную расписку. Подрядчики обязаны в целях недопущения повреждения зеленых насаждений ограждать их, при необходимости брать в короба.

8.8. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы), следует производить только при наличии письменного разрешения (ордера на проведение

земляных работ), выданного администрацией округа.

8.9. Аварийные работы рекомендуется начинать владельцам сетей по телефонограмме или по уведомлению администрации муниципального образования с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок при предъявлении схемы проведения работ. При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, разрешение на производство земляных работ выдается только по согласованию со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны, либо собственниками указанных объектов.

8.10. Прокладку подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами допускается соответствующим организациям только при условии восстановления проезжей части автодороги (тротуара) на полную ширину, независимо от ширины траншеи. Не допускается применение кирпича в конструкциях, подземных коммуникациях, расположенных под проезжей частью. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц, проездов рекомендуется организациям, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, в срок до 1 ноября предшествующего строительству года сообщить в администрацию муниципального образования о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, необходимо ликвидировать в полном объеме организациями, получившими разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией округа.

8.11. До начала производства работ по разрытию необходимо:

- установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;

- оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.

Ограждение следует содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток должно быть обозначено красными сигнальными фонарями, выполнено сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на место проведения земляных работ.

8.12. Оформлять при необходимости в установленном порядке и осуществлять снос или пересадку зеленых насаждений. В случае, когда при ремонте или реконструкции подземных коммуникаций возникает необходимость в сносе зеленых насаждений, высаженных после прокладки коммуникаций на расстоянии до них меньше допустимого, компенсационная стоимость этих насаждений не возмещается.

8.13. Разрешение на производство работ следует хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением Правил эксплуатации.

8.14. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи необходимо разбирать и вывозить производителем работ в специально отведенное место. Бордюр разбирается, складывается на месте производства работ для дальнейшей установки. При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт рекомендуется немедленно вывозить. При необходимости строительная организация может обеспечивать планировку грунта на отвале.

8.15. При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

8.16. Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, ликвидируются организациями - владельцами коммуникаций либо на основании договора специализированным организациям за счет владельцев коммуникаций.

8.17. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам признается самовольным проведением земляных работ.

9. УБОРКА ТЕРРИТОРИИ

9.1. Организация уборки муниципальной территории осуществляется администрацией Красноармейского муниципального округа.

9.2. Организациям, осуществляющим промышленную деятельность, необходимо создавать защитные зеленые полосы, ограждать жилые кварталы от производственных сооружений, благоустраивать и содержать в исправности и чистоте выезды из организаций и строок на магистрали и улицы.

9.3. На территории муниципального образования запрещается накапливать и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах. Лица, разместившие

отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка. В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы производства и потребления на несанкционированных свалках, удаление отходов производства и потребления и рекультивацию территорий свалок производить за счет лиц, обязанных обеспечивать уборку данной территории в соответствии с правилами благоустройства.

9.4. Вывоз бытовых отходов производства и потребления из жилых домов, организаций торговли и общественного питания, культуры, детских и лечебных заведений осуществлять организациями и домовладельцами, а также иными производителями отходов производства и потребления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.5. Вывоз отходов, образовавшихся во время ремонта, осуществлять в специально отведенные для этого места лицами, производившими этот ремонт, самостоятельно.

9.6. В случае если производитель отходов, осуществляющий свою бытовую и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении на основании договора аренды или иного соглашения с собственником, не организовал сбор, вывоз и утилизацию отходов данного производителя отходов возлагаются на собственника вышеперечисленных объектов недвижимости, ответственного за уборку территорий.

9.7. Для предотвращения засорения улиц, площадей и других общественных мест отходами производства и потребления необходимо устанавливать специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера (урны, баки). Установку емкостей для временного хранения отходов производства и потребления и их очистку следует осуществлять лицам, ответственным за уборку соответствующих территорий. Урны (баки) следует содержать в исправном и опрятном состоянии, очищать по мере накопления мусора и не реже одного раза в месяц промывать и дезинфицировать.

9.8. Уборка и очистка автобусных остановок производится организациями, в обязанность которых входит уборка территорий улиц, на которых расположены остановки.

9.9. Уборка и очистка остановок, на которых расположены объекты торговли, осуществляется владельцами объектов торговли в границах прилегающих территорий.

9.10. Уборка прилегающих территорий осуществляется физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являющимися собственниками зданий (помещений в них), сооружений, включая временные сооружения, а также владеющими земельными участками на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве, путем включения в договор аренды требования об уборке прилегающей территории и определении ее границ, а также через соглашения с собственниками земельных участков.

Граница прилегающих территорий определяется:

- объекты коммунального назначения (насосные, газораспределительные станции, электрические подстанции, котельные и т.д.) - по периметру 25 м;
- гаражи, хозяйственные постройки в зоне жилой застройки населенных пунктов - по периметру 25 м;
- линии электропередач и наружные теплотрассы - по охранной зоне;
- некапитальные объекты торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения - в радиусе 5 метров;
- социальные, административные, промышленные, рекреационные, торговые и прочие здания, строения и сооружения независимо от их формы собственности и ведомственной принадлежности, а также жилые дома в частном секторе - по ширине границ земельного участка до края проезжей части дороги, площади, переулка, включая кювет. В случае обособленного расположения объекта: по фасаду - до края проезжей части дороги, площади, переулка, включая кювет, с остальных сторон уборке подлежит 15 м прилегающей территории с каждой стороны;
- останочные павильоны пассажирского транспорта - в радиусе 10 м;
- территории, прилегающие к различным искусственным, естественным водоемам, рекам, ручьям, расположенным (протекающим) на территории округа, убираются силами и средствами предприятий и организаций, в ведении которых они находятся. Уборке подлежит территория берега не менее 25 метров. В случаях, когда расстояние между земельными участками не позволяет произвести закрепление территорий согласно п. 9.10. (расстояние между участками меньше суммы расстояний, установленных для каждого объекта в отдельности), уборка производится каждой из сторон на равновеликие расстояния.

9.11. Эксплуатация и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистка от мусора, льда и снега, а также обеспечение

безопасных подходов к ним, возлагается на ресурсоснабжающую организацию.

9.12. Организация работы по очистке и уборке территории рынков и прилегающих к ним территорий возлагается на администрацию рынков в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами торговли на рынках.

9.13. Уборка мостов, путепроводов и пешеходных переходов и прилегающих к ним территорий производится организациями, обслуживающими данные объекты.

9.14. В жилых зданиях, не имеющих канализации, предусматривать утепленные выгребные ямы для совместного сбора туалетных и помойных нечистот с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, препятствующими попаданию крупных предметов в яму. Жидкие бытовые отходы следует вывозить по договорам или разовым заявкам организациями, имеющими специальный транспорт.

9.15. Очистку и уборку водосточных канав, лотков, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод из дворов, производить лицами, ответственными за уборку соответствующих территорий.

9.16. Вывоз твердых коммунальных отходов, крупногабаритных отходов, отходов производства и потребления от жилых домов, организаций торговли и общественного питания, объектов социально-культурной сферы, от иных объектов - производителем указанных отходов осуществляется на основании договоров, заключенных собственниками, организациями в сфере ЖКХ и иными правообладателями с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами.

9.17. При очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций грунт, мусор, нечистоты складировать в специальную тару с немедленной вывозкой силами организаций, занимающихся очистными работами. Складирование нечистот на проезжую часть улиц, тротуары и газоны запрещено.

9.18. Сбор брошенных на улицах предметов, создающих помехи дорожному движению, возлагается на организации, обслуживающие данные объекты.

9.19. Органы местного самоуправления имеют право на добровольной основе привлекать граждан для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования. Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования осуществляется на основании постановления администрации округа.

9.20. На территории округа запрещается:

- сжигание отходов производства и потребления;
- уборка территорий в ночное время, во избежание шума;
- установка устройств наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов и улиц, вынос отходов производства и потребления на уличные проезды;
- слив воды (нечистот) на тротуары, газоны, проезжую часть дороги, в кювет. При производстве аварийных работ слив воды разрешается только по специальным отводам или шлангам в близлежащие колодцы фекальной илиливной канализации по согласованию с владельцами коммуникаций и с возмещением затрат на работы по водоотведению сброшенных стоков;
- разведение костров на озелененных территориях, территориях общего пользования (в том числе на дорогах, проездах, тротуарах и пешеходных дорожках);
- мойка транспортных средств, замена, слив масел, технических жидкостей на территориях общего пользования, в границах водоохранных зон, загрязнение территорий, связанное с ремонтом транспортных средств;
- длительное (свыше 30 дней) хранение топлива, удобрений, строительных и иных материалов на уличной стороне домовладения;
- выдвигать или перемещать на проезжую часть дорог, улиц и проездов, а также на тротуары, газоны, цветники, кустарники и другие зеленые насаждения снег, а также осколки льда, считающиеся с внутриквартальных и дворовых территорий, территорий предприятий, организаций, строительных площадок, торговых объектов;
- сорить на улицах, площадях и в других общественных местах, выставлять тару с мусором и пищевыми отходами на улицы;
- предприятиям, организациям и населению сбрасывать в водоемы бытовые, производственные отходы и загрязнять воду и прилегающую к водоему территорию;
- производить посадку на газонах улиц овощей всех видов;
- самовольно изменять геометрические размеры и отметки устройства водопропускных сооружений и водосборных каналов, а также загромождать данные сооружения всеми видами отходов, землей и строительными материалами;
- движение по населенным пунктам и прочим дорогам общего пользования загрязненного автотранспорта, перевозка мусора, сыпучих и жидких материалов без применения мер предосторожности (полог, герметизация, мойка ходовой части и пр.), предотвращающих загрязнение окружающей территории.

9.1. Особенности уборки территории в весенне-летний период

9.1.1. Период летней уборки устанавливается с 15 апреля по 15 октября. В случае резкого изменения погодных условий сроки проведения летней уборки корректируются администрацией округа.

9.1.2. Подметание дорожных покрытий улиц и внутриквартальных проездов осуществляется организациями, в ведении которых находятся дороги. Проезжая часть дорог должна быть очищена от загрязнений. Тротуары и расположенные на них остановки должны быть полностью очищены от грунтово-песчаных наносов, различного мусора. Обочины дорог должны быть очищены от крупногабаритного и другого мусора.

9.1.3. В период травостоя, листопада предприятия, организации, учреждения, индивидуальные предприниматели и граждане, ответственные за уборку, обязаны регулярно производить покос травы, вырубку молодой поросли, сгребание опавшей листвы и организовывать их вывоз либо самостоятельно, либо по договору со специализированной организацией. На больших газонах парков, в массивах и группах, удаленных от дорог, листья сгребать и вывозить не рекомендуется.

9.1.4. Юридические лица, предприниматели и частные домовладельцы на своих земельных участках производят систематическую уборку сорной и карантинной растительности, в том числе растениями, вызывающими аллергическую реакцию у населения. Покос травы должен производиться не менее 1 раза в месяц при достижении травяным покровом высоты 15 см.

9.1.5. Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от снега, пыли и мелкого бытового, крупногабаритного и другого мусора осуществляется управляющими или обслуживающими компаниями.

9.1.6. Не допускается засорение в процессе уборки различным мусором газонной части.

9.2. Особенности уборки территории в осенне-зимний период

9.2.1. Период зимней уборки устанавливается с 15 октября по 15 апреля. В случае резкого изменения погодных условий (снег, мороз) сроки зимней уборки корректируются администрацией округа.

9.2.2. Все предприятия, учреждения, организации независимо от их правового статуса и хозяйственной деятельности, предприниматели, в ведении которых находятся здания, сооружения, места с массовым пребыванием людей, а также граждане - владельцы, распорядители или пользователи земельных участков, зданий и сооружений обязаны проводить очистку от снега и льда занимаемых территорий.

9.2.3. С начала снегопада в первую очередь расчищаются и обрабатываются противогололедными материалами наиболее опасные для движения транспорта участки улиц - крутые спуски, подъемы, повороты, тормозные площадки на перекрестках улиц и остановки общественного транспорта и так далее. По окончании расчистки и обработки наиболее опасных для движения транспорта мест необходимо приступить к сплошной расчистке проезжей части.

9.2.4. Внутридворовые тротуары, пешеходные дорожки, проезды и отмотки должны быть очищены от снега и наледи до состояния, обеспечивающего свободный и безопасный проход граждан. При возникновении наледи (гололеда) производится обработка противогололедными реагентами. Тротуары необходимо посыпать сухим песком без хлоридов.

9.2.5. Снег, считающийся с дворовых территорий и проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов. Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега. Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.

9.2.6. Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) начинаются сразу по окончании снегопада. При длительных интенсивных снегопадах циклы снегоуборки и обработки противогололедными материалами должны повторяться после каждых 5 см свежеснежного покрова.

9.2.7. Очистку от снега крыш и удаление сосулек следует производить с обеспечением следующих мер безопасности: назначение дежурных, ограждение тротуаров, оснащение страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте. Снег, сброшенный с крыш, следует немедленно вывозить.

9.2.8. С наступлением весны все юридические и физические лица, ответственные за закрепленные территории обязаны организовать:

- расчистку канав для обеспечения отвода воды в местах, где это требуется для нормального отвода талых вод;
- систематический сгон талой воды к люкам и приемным колодцам ливневой сети;
- общую очистку дворовых территорий после окончания таяния снега, собиравание и удаление мусора, оставшегося снега и льда.

10. ПОРЯДОК И МЕХАНИЗМЫ ОБЩЕСТВЕННОГО УЧАСТИЯ В ПРОЦЕССЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

10.1. Вовлеченность в принятие решений и реализацию проектов, реальный учет мнения всех субъектов округа создает новые возможности для общения, сотворчества, повышает их удовлетворенность городской средой, формирует положительный эмоциональный фон, ведет к повышению субъективного восприятия качества жизни. Общественное участие на этапе планирования и проектирования снижает количество и глубину несогласованностей, противоречий и конфликтов, снижает возможные затраты по их разрешению, повышает согласованность и доверие между администрацией округа и населением, формирует лояльность со стороны населения и создает кредит доверия на будущее, а в перспективе превращает граждан и других субъектов в партнеров органов власти.

10.2. Новый запрос на соучастие со стороны органов власти, приглашение к участию в развитии территории талантливых местных профессионалов, активных граждан, представителей сообществ и различных организаций ведет к учету различных мнений, объективному повышению качества решений, открывает скрытые ресурсы всех субъектов развития, содействует развитию местных кадров, предоставляет новые возможности для повышения социальной связанности, развивает социальный капитал округа и способствует формированию новых субъектов развития, кто готов думать о своем населенном пункте, участвовать в его развитии, в том числе использовать личное время и компетенцию, связи, финансы и иные ресурсы, и таким образом повышать качество жизни в целом.

10.3. Принципы организации общественного соучастия.

10.3.1. Все формы общественного соучастия направлены на наиболее полное включение всех заинтересованных сторон, на выявление их истинных интересов и ценностей, их отражение в проектировании любых изменений, на достижение согласия по целям и планам реализации проектов, на мобилизацию и объединение всех субъектов жизни вокруг проектов, реализующих стратегию развития территории.

10.3.2. Открытое обсуждение проектов благоустройства территорий рекомендуется организовывать на этапе формулирования задач проекта и по итогам каждого из этапов проектирования. Все решения, касающиеся благоустройства и развития территорий, необходимо принимать открыто и гласно, с учетом мнения жителей соответствующих территорий и всех субъектов.

10.3.3. Для повышения уровня доступности вся информация о задачах и проектах в сфере благоустройства и комплексного развития округа размещается на официальном сайте Красноармейского муниципального округа.

10.4. Формы общественного соучастия:

- совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;
- определение основных видов активностей, функциональных зон и их взаимного расположения на выбранной территории;
- обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилизованных решений, материалов;
- консультации в выборе типов покрытий с учетом функционального зонирования территории;
- консультации по предполагаемым типам озеленения;
- консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;
- участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;
- согласование проектных решений с участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей (взрослых и детей), предпринимателей, собственников соседних территорий и других заинтересованных сторон;
- осуществление общественного контроля за процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта либо наблюдательного совета проекта).

10.5. При реализации проектов возможно информирование общественности о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе через:

- сайт администрации Красноармейского муниципального округа, который будет решать задачи по сбору информации, обеспечению участия и регулярного информирования о ходе проекта с публикацией фото-, видео- и текстовых отчетов по итогам проведения общественных обсуждений;
- местные СМИ, охватывающие широкий круг людей разных возрастных групп и потенциальные аудитории проекта;
- вывешивание афиш и объявлений на информационных досках в подъездах жилых домов, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту, а также на специальных

стендах на самом объекте;

- в местах притяжения и скопления людей (общественные и торгово-развлекательные центры, знаковые места и площадки), в холлах значимых и социальных инфраструктурных объектов, расположенных по соседству с проектируемой территорией или на ней (поликлиники, ДК, библиотеки и т.д.);

- информирование местных жителей через школы и детские сады. В том числе школьные проекты: организация конкурса рисунков, сборы пожеланий, сочинений, макетов, проектов, распространение анкет и приглашений для родителей учащихся;

- индивидуальные приглашения участников встречи лично, по электронной почте или по телефону.

10.6. Обсуждение проектов должно происходить в различных форматах с использованием широкого набора инструментов для вовлечения и обеспечения участия и современных групповых методов работы - анкетирование, опросы, интервьюирование, картирование, работа с отдельными группами пользователей, организация проектных семинаров, проведение общественных обсуждений, проведение дизайн-игр с участием взрослых и детей, организация проектных мастерских со школьниками и студентами, школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты), проведение оценки эксплуатации территории.

10.7. На каждом этапе проектирования рекомендуется выбирать максимально подходящие для конкретной ситуации механизмы, они должны быть простыми и понятными для всех заинтересованных в проекте сторон.

10.8. Для проведения общественных обсуждений рекомендуется выбирать хорошо известные людям общественные и культурные центры (ДК, школы, молодежные и культурные центры), находящиеся в зоне хорошей транспортной доступности, расположенные по соседству с объектом проектирования.

10.9. По итогам встреч, проектных семинаров, дизайн-игр и любых других форматов общественных обсуждений должен быть сформирован отчет о встрече, а также видеозапись самой встречи и выложены в публичный доступ на официальном сайте администрации для того, чтобы граждане могли отслеживать процесс развития проекта, а также комментировать и включаться в этот процесс на любом этапе.

10.10. Для обеспечения квалифицированного участия необходимо публиковать достоверную и актуальную информацию о проекте, результатах предпроектного исследования, а также сам проект не позднее чем за 14 дней до проведения самого общественного обсуждения.

10.11. Общественный контроль является одним из механизмов общественного участия. Общественный контроль в области благоустройства вправе осуществлять любые заинтересованные физические и юридические лица, в том числе с использованием технических средств для фото-, видеофиксации. Общественный контроль в области благоустройства осуществляется с учетом положений законов и иных нормативных правовых актов об обеспечении открытости информации и общественном контроле в области благоустройства, жилищных и коммунальных услуг.

10.12. Органы местного самоуправления наделены следующими полномочиями:

- утверждение правил благоустройства территории муниципального образования, в которых обязательно определяются границы прилегающей к заданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам территории, а также случаи и порядок участия юридических и физических лиц в содержании прилегающих территорий (полномочия принадлежат исключительно представительному органу местного самоуправления);

- определение границ прилегающих территорий (уполномоченный орган определяется в соответствии с уставом и правилами благоустройства территории муниципального образования);

- установление порядка заключения, изменения, расторжения соглашения между уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования и собственником и (или) иным законным владельцем здания,

строения, сооружения, земельного участка в случае изменения границ прилегающей территории в сторону увеличения (далее - соглашение) (полномочия представительного органа местного самоуправления);

- определение органа местного самоуправления, уполномоченного на заключение, изменение, расторжение соглашения (орган определяется в соответствии с уставом и правилами благоустройства территории муниципального образования);

- заключение, изменение, расторжение соглашения (орган определяется в соответствии с уставом и правилами благоустройства территории муниципального образования);

- осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования.

11. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА

11.1. Координацию деятельности по уборке и благоустройству территорий осуществляет администрация муниципального округа.

11.2. Организация работ по уборке и благоустройству отведенной и прилегающей территорий возлагается:

- на начальника управления по благоустройству и развитию территорий Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;

- на начальников территориальных отделов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в пределах их компетенции,

- на собственников, арендаторов земельных участков, зданий и сооружений,

- на собственников помещений в многоквартирных домах;
- на лиц, осуществляющих по договору управление/эксплуатацию многоквартирных домов,
- на собственников жилых домов индивидуальной застройки.

11.3. Контроль исполнения требований настоящих Правил осуществляют уполномоченные органы и организации в соответствии с их компетенцией и предоставленными полномочиями.

От имени администрации Красноармейского муниципального округа полномочия по контролю за выполнением настоящих Правил осуществляют должностные лица, на которых возложены данные обязанности правовым актом администрации округа.

11.4. За нарушение Правил граждане, должностные и юридические лица, индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Протоколы об административных правонарушениях за нарушение настоящих Правил составляют должностные лица органов местного самоуправления в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. В случае выявления фактов нарушений Правил уполномоченные органы местного самоуправления и их должностные лица вправе:

11.5.1. Оформить протокол об административном правонарушении, составляемый уполномоченными на это должностными лицами в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Рассмотрение протоколов об административных правонарушениях осуществляется в установленном действующим законодательством порядке.

11.7. Наложение штрафов и других административных взысканий не освобождает виновных лиц от устранения допущенных нарушений.

Информационное периодическое издание «ВЕСТНИК Красноармейского муниципального округа» Учредитель - Красноармейский муниципальный округ Чувашской Республики	Адрес редакции: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35 e-mail: krarm@cap.ru http://www.krarm.cap.ru Главный редактор - Иванов В.Ю.	Телефоны редакции: 2-15-69 - гл. редактор 2-14-76 - отв. секретарь Заказ № 4 2022 год Тираж 50 экз. Объём 6 п. листов А3
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		