

# КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В НОЯБРЕ 2007 ГОДА

2021 год  
22 января  
№ 2  
часть 1

**СЕГОДНЯ В  
НОМЕРЕ:**

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

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ «КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК»

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

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

ВЫПУСК ОТ 22.01.2021

ОБЪЕМ \_\_ П.Л. ФОРМАТ А-4

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
«19»01.2021 г. № 3 деревня Андреево-Базары

Об утверждении номенклатуры дел администрации  
Андреево-Базарского сельского поселения  
Козловского района Чувашской на 2021 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания, администрация Андреево-Базарского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской на 2021 год  
(Прилагается)
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Андреево-Базарского  
сельского поселения  
Козловского района

В.И.Пайков

Собрание депутатов и Администрация  
Андреево-Базарского сельского поселения  
Козловского района  
Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Андреево-Базарского  
сельского поселения  
Козловского района  
Чувашской Республики

В.И. Пайков

Номенклатура дел на 2021 год

19.01.2021 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, ед.хр.	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Совет депутатов сельского поселения.</b>				
01-01	Протоколы заседаний Собрания депутатов и документы к ним (решения, доклады, справки, сведения, информации)		постоянно ст.18а	Нумерация протоколов в пределах созыва
01-02	Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.)		постоянно ст.18л	
01-03	Протоколы заседаний постоянной комиссии по законности, правопорядку и депутатской этике и документы к ним.		постоянно ст.18б	Формируется отдельно на каждую комиссию
01-04	Протоколы заседаний постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам и сборам и документы к ним.		постоянно ст.18б	

01-05	Протоколы заседаний постоянной комиссии по социальным вопросам и документы к ним.		постоянно ст.186	
<b>02. Глава сельского поселения</b>				
02-01	Устав Андреево-Базарского сельского поселения и изменения к нему		постоянно ст.28	
02-02	Постановления главы сельского поселения и документы к ним.		постоянно ст.4а	
02-03	Распоряжение главы сельского поселения по основной деятельности и документы к ним.		постоянно ст.19а	
02-04	Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения.		постоянно ст.182а	переходящие
02-05	Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности		постоянно ст.182а	переходящие
<b>03. Администрация сельского поселения</b>				
<b>03-01. Общее руководство, контроль и организационные вопросы.</b>				
03-01-01	Указы Главы Чувашской Республики, постановления Государственного Совета и Кабинета Министров Чувашской Республики, решения районного собрания, депутатов муниципального района, присланные для руководства и сведения.		ДМН 36	Решения Собрания депутатов района (города), относящиеся к деятельности постоянно
03-01-02	Документы контрольных (ревизионных) и других надзорных органов, присланные для сведения.		5 лет ЭПК ст.139а	
03-01-03	Постановления администрации сельского поселения и документы к ним.		постоянно ст.4 а	
03-01-04	Распоряжения администрации сельского поселения по основной деятельности и документы к ним.		постоянно ст.19 а	
03-01-05	Протоколы собраний (сходов) граждан и документы к ним (решения, информации, выступления и др.)		постоянно ст.18к	
03-01-06	План работы сельского поселения и отчеты о выполнении планов работ		постоянно ст.198а	
03-01-07	Статистические сведения о численности и составе сельского населения по полу и возрасту; о поголовье скота, численности птицы и жилищном фонде в личных хозяйствах и др. (ф.№№1-ЛПХ, 14, 1-жилфонд и др.)		ДМН ст.338	
03-01-08	Переписка с администрацией района, правоохранительными, судебными и другими надзорными органами, учреждениями и организациями по вопросам, входящих в компетенцию сельского поселения.		5 лет ЭПК ст.70	
03-01-09	Обращения (письма, предложения, заявления и жалобы) граждан по социально – бытовым вопросам и документы по их рассмотрению.		5 лет ЭПК ст.154	
03-01-10	Похозяйственные книги.		постоянно ст.330	
03-01-11	Документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества.		до ликвидации организации ст.77	

03-01-12	Журнал регистрации постановлений администрации сельского поселения.		постоянно ст.182а	
03-01-13	Журнал регистрации распоряжений администрации сельского поселения по основной деятельности.		постоянно ст.182а	
03-01-14	Журнал регистрации входящих документов.		5 лет ст.182г	
03-01-15	Журнал регистрации исходящих документов.		5 лет ст.182г	
03-01-16	Журнал регистрации обращений граждан и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению.		5 лет ст.182е	
03-01-17	Журнал учета приема граждан по личным вопросам.		3 года ст.183	
03-01-18	Административные регламенты органов местного самоуправления представления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.		постоянно ст.8а	
03-01-19	Инструкция по делопроизводству.		постоянно ст.8а	После замены новыми хранится в администрации
03-01-20	Номенклатура дел администрации сельского поселения.		постоянно ст.157	
03-01-21				
03-01-22				
<b>03-02. Социально культурная деятельность.</b>				
03-02-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам социально-культурной деятельности.		ДМН ст.26, 3 б	Относящиеся к деятельности- постоянно
03-02-02	Переписка с администрацией Козловского района, учреждениями и организациями по основным вопросам деятельности.		5 лет ЭПК ст.70	
03-02-03				
03-02-04				
<b>03-03. Кадровое обеспечение</b>				
03-03-01	Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу (приемы, увольнения, перемещения).		50 лет ЭПК ст.434а	
03-03-02	Распоряжения администрации сельского поселения об отпусках, командировках.		5 лет ст.434 б,г	
03-03-03	Должностные инструкции работников администрации сельского поселения.		50 лет ст.443	
03-03-04	Личные дела работников сельского поселения.		50 лет ЭПК ст.445	
03-03-05	Личные карточки работников администрации сельского поселения (Ф.№ Т-2, Т-2ГС(МС))		50 лет ЭПК ст.444	
03-03-06	Трудовые книжки работников администрации.		до востребования ст.449(1)	Невостребованные-50 лет
03-03-07	Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по личному составу.		50 лет ЭПК ст.182 б	

03-03-08	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.		50 лет ст.463в	
03-03-09	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы.		50 лет ст.404	
03-03-10				
03-03-11				
<b>03-05. Учет военнообязанных.</b>				
03-05-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам учета военнообязанных.		ДМН ст.2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
03-05-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам учета военнообязанных, присланные для сведения.		1 год ст.8 б	После замены новыми
03-05-03	Документы (журналы, удостоверения и др.) по бронированию граждан, пребывающих в запасе.		5 лет ст.459	
	Списки призывников и допризывников сельского поселения.		5 лет ст.457	
03-05-04	Переписка с администрацией муниципального района, военным комиссариатом Чувашской Республики о воинском учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных.		5 лет ЭПК ст.70	
03-05-05	Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий.		постоянно ст.462б	
03-05-06	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.		5 лет ст.459	
03-05-07	Журнал регистрации входящей документации по вопросам ведения первичного воинского учета, бронирования граждан, пребывающих в запасе.		3 года ст.182 г	
03-05-08	Журнал регистрации исходящих документации по вопросам ведения первичного воинского учета, бронирования граждан, пребывающих в запасе.		3 года ст.182 г	
03-05-09	Карточки учета военнообязанных.		5 лет ст.463 е	После снятия с учета
03-05-10	Карточки учета призывников.		3 года ст.463 е	После снятия с учета
03-05-11				
03-05-12				

Старший специалист 1 разряда администрации  
 Андреево-Базарского сельского поселения  
 Козловского района  
 Чувашской Республики

Л.В. Федорова

Заведующая сектором архива  
 Козловского района  
 Чувашской Республики

Е.Н. Мачулка

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК администрации  
Андреево-Базарского сельского поселения

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК  
Администрация Козловского района

От 19.01.2021 г. № 2

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в Андреево-Базарском сельском поселении.**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Старший специалист 1 разряда администрации  
Андреево-Базарского сельского поселения  
Козловского района  
Чувашской Республики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Л.В. Федорова

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
21.01.2021 № 15 г.Козловка**

О закреплении муниципальных автономного и бюджетных дошкольных образовательных учреждений за территориями Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и в целях учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Закрепить муниципальные автономное и бюджетные дошкольные образовательные учреждения за территориями Козловского района Чувашской Республики согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Предоставить образовательную услугу по дошкольному образованию и содержанию (присмотру и уходу) обучающимся, зарегистрированным в городском и сельских поселениях Козловского района Чувашской Республики в муниципальных автономном и бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Козловского района при наличии в них свободных мест.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района от 27.01.2020 № 43 «О закреплении муниципальных автономного и бюджетных дошкольных образовательных учреждений за территориями Козловского района Чувашской Республики».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Ларионову И. А.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

Приложение  
к постановлению администрации  
Козловского района  
Чувашской Республики  
№ \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ

**муниципальных автономного и бюджетных дошкольных образовательных учреждений, закрепленных за территориями Козловского района Чувашской Республики**

№	Наименование учреждения	Наименование территорий
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка»	г. Козловка: улицы Гастелло, Дачная, Дзержинского, Дорожная, Казакова, Карла Маркса, Кирова, Комаровская, Комсомольская, Куйбышева, Ленкина, Мелиораторов, Нагорная, Нижнекурганская, Овражная, Рабочая, Свердловая, Слободская, Лобачевского(№№3,5,7,9,11,12,13,14,15,16,17,19,21), Совхозная, Фестивальная, Харитоновая, Чкалова, Щорса, Николаева, Пионерская, Молодежная, Калинина, Горького, Сетевая, Школьная, Шоссейная (правый берег реки Воложка, дома №№ 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37), Южная; деревня Верхний Курган: улицы Верхнекурганская, 70 лет Октября;  деревня Карцев Починок: улицы Карцевопочинская, Лесная.
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»	г. Козловка: улицы Гагарина, Дружбы, Западная, Зеленая, Крупская, Кутузова, Ленина, Лобачевского (индивидуальные дома и дома №№20, 22, 23, 24, 25, 26, 26А, 27, 29, 31), Чернышевского, Мичурина, Набережная, Октябрьская, Полевая, Пушкина, Речная, Садовая, Свободная Россия, Советская, Суворова, Тимирязева, Толстого, Тухланова, Чапаева, Чехова, Шевченко, Шоссейная (левый берег реки Воложка, дома №№ 1, 3, 4, 5, 5а, 6, 10, 12, 14, 18), 30 лет Победы (индивидуальные дома).
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василек»	Станция Тюрлема; село: Аттиково, Янгильдино;  деревни: Новая Тюрлема, Старая Тюрлема, Уразметево, Курочкино, Воробьевка, Казаково, Байметево, Мартыново, Семенчино; разъезд: Воробьевка.
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Пчёлка» Козловского района Чувашской Республики	г. Козловка: улицы Беловолжская, Бутякова, Виноградова, Восточная, Герцена, Жемчужная, Звездная, Лобачевского (дома №№30, 31А, 33,35,37,39,39А), Маяковского, Мира, Пролетарская, Радужная, Родниковая, Рябиновая, Светлая, Северная, Солнечная, Сосновая, Строителей, Тельмана, Тихая, Ясная, 30 лет Победы (дома №40, 42,

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**21.01.2021 №16**

**г. Козловка**

О проведении муниципального этапа республиканского месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей

На основании приказа Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 14.01.2021 № 20 «О проведении республиканского месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей» и муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики» на 2019-2035 годы», в целях военно-патриотического воспитания детей и молодежи, повышения качества подготовки призывной и допризывной молодежи к военной службе, привлечения к участию в патриотическом воспитании общественных организаций (объединений) и трудовых коллективов:

1. Провести в период с 23 января по 23 февраля 2021 года в Козловском районе муниципальный этап республиканского месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей.

2. Утвердить:

2.1. Положение о проведении муниципального этапа республиканского месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей (Приложение 1);

2.2. План проведения основных мероприятий муниципального этапа республиканского месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященный трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей (Приложение 2).

3. Рекомендовать руководителям и директорам учреждений, организаций Козловского района, начальникам отделов и структурных подразделений администрации Козловского района принимать активное участие в организации и проведении муниципального этапа республиканского месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей.

4. Руководителям образовательных учреждений создать на официальных сайтах баннер месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Козловского района И.А. Ларионову.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

Приложение 1  
к распоряжению  
администрации Козловского района  
от 21.01.2021 № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении муниципального этапа республиканского месячника  
оборонно-массовой и спортивной работы, **посвященного трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского  
оборонительных рубежей.**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальный этап республиканского месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященный Дню защитника Отечества и трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей (далее - месячник), проводится в рамках подпрограммы «Молодежь Козловского района Чувашской Республики муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики» на 2019-2035 годы.



1.2. Месячник проводится с 23 января по 23 февраля 2021 года.

## **II. Цели и задачи**

2.1. Месячник проводится в целях военно-патриотического воспитания подростков и молодежи, развития физической культуры и спорта, укрепления здоровья, повышения качества подготовки призывной и допризывной молодежи к военной службе, а также в целях формирования гражданско-патриотического сознания молодежи и воспитания толерантности в молодежной среде.

## **III. Организаторы месячника**

3.1. Организаторами месячника являются Управление образования и молодежной политики Козловского района Чувашской Республики, а также по согласованию: органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Чувашской Республики, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Чувашской Республике, общественные объединения.

## **IV. Участники месячника**

4.1. Месячник проводится в образовательных организациях, организациях культуры, досуга, спорта, предприятиях района и др.

4.2. Участники месячника – дети и молодежь до 35 лет.

4.3. Рекомендуется участие видных общественных деятелей, ветеранских, молодежных и спортивных организаций и др.

## **V. Содержание и формы проведения месячника**

5.1. Месячник может проходить с использованием различных форм и методов, широко используя традиционные и новые формы работы с детьми и молодежью с учетом санитарно-эпидемиологической ситуации в Чувашской Республике:

- посещение online –экскурсий Музеев боевой славы;
- проведение Уроков мужества, круглых столов, научно-практических конференций, встреч молодежи с ветеранами Великой Отечественной войны, Героями Советского Союза и России, кавалерами орденов Славы, тружениками тыла, воинами-афганцами, офицерами Вооруженных Сил РФ и офицерами запаса в режиме видеоконференцсвязи;
- организаций online – акций, фотовыставок, конкурсов рисунков и презентаций, показов фильмов, посвященных трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей и др.

5.2. В ходе подготовки и проведения месячника рекомендуется:

- установить тесное взаимодействие с общественными организациями и средствами массовой информации;
- организовать публикацию материалов о проводимых мероприятиях в печати, по радио и телевидению;
- на сайтах органов исполнительной власти, муниципальных образованиях района и образовательных учреждений уделять большое внимание информационному сопровождению месячника, создав тематические баннеры «Месячник оборонно-массовой и спортивной работы»;
- предусмотреть проведение вечеров, торжественных мероприятий, возложение цветов, венков к памятникам и обелискам в честь воинов, погибших при исполнении воинского долга;
- организовать по завершении месячника во всех муниципальных образованиях района, учебных и спортивных организациях совместно с организациями - участниками месячника, подведение итогов с разработкой конкретных задач по дальнейшему повышению уровня эффективности оборонно--массовой и спортивной работы.

## **VI. Финансирование**

6.1. Финансирования муниципального этапа республиканского месячника осуществляется за счет средств муниципального бюджета Козловского района.

## **VII.** Подведение итогов

7.1. Итоги проведения месячника необходимо представить в управление образования и молодежной политики администрации Козловского района на электронный адрес [kozlov\\_metod4@cap.ru](mailto:kozlov_metod4@cap.ru) сроком до 25 февраля 2021 года.

### ПЛАН

**проведения основных мероприятий муниципального этапа республиканского месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященный трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей**

Сроки проведения: 23 января – 23 февраля 2021 г.

№ п/п	Мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственные (контактные данные)
1	Открытие месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященный трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей	23 января 2021	Образовательные учреждения, учреждения культуры и предприятия района	Администрация школы, учреждения культуры и предприятий*
2	Конкурс сочинений «Судьба моей семьи в судьбе Сурского и Казанского оборонительных рубежей»	январь 2021	Образовательные учреждения района	Руководители образовательных учреждений
3	Посещение зала Боевой и Трудовой славы (музеи образовательных учреждений и предприятий)	в течение месячника	Школьный музей	Руководители образовательных учреждений
4	Проведение уроков мужества, круглых столов, интеллектуальных игр и конкурсов, связанных с историей Сурского и Казанского оборонительных рубежей	в течение месячника	Образовательные учреждения, учреждения культуры	Классные руководители, руководители учреждений культуры
5	Первенство школы по лыжным гонкам с 1-11 классов	в течение месячника	Стадион ОУ; АУ ДЮСШ ФОК «АТАЛ» МО Козловского района Чувашской Республики	Руководители образовательных учреждений
6	«Сильные, ловкие, смелые» - спортивные игры	8-12 февраля 2021	Образовательные учреждения	Руководители образовательных учреждений

№ п/п	Мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственные (контактные данные)
7	Конкурс стенгазет, посвященный трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей	16-18 февраля 2021	Образовательные учреждения	Классные руководители
8	Праздничный концерт, посвященный Дню защитника Отечества и трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей	19-20 февраля 2021	Актный зал ОУ	Руководители образовательных учреждений
9	Районный этап республиканского конкурса макетов «Трудовой подвиг строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей глазами детей»	декабрь 2020- февраль 2021	Образовательные учреждения района	Руководители образовательных учреждений
10	Возложение гирлянды к обелиску воинам, погибшим в Великой Отечественной Войне	19 - 23 февраля 2021	Территория Памятник неизвестному солдату	Руководители образовательных учреждений
11	«Лыжня России - 2021»	по плану района	АУ ДЮСШ ФОК «АТАЛ» МО Козловского района ЧР	Руководители образовательных учреждений
12	Подарки дедам и отцам (изготовление поздравительных открыток и сувениров)	февраль 2021	Образовательные учреждения района	Руководители образовательных учреждений
13	Конкурс «А ну-ка, парни»	15-20 февраля 2021	Образовательные учреждения района	Руководители образовательных учреждений
14	Организация работы тимуровских отрядов по оказанию помощи инвалидам – участникам боевых действий, ветеранам и труженикам тыла, семьям погибших военнослужащих	в течение месячника	Образовательные учреждения района	Руководители образовательных учреждений
15	Организация тимуровских отрядов по благоустройству памятников, мемориалов и мест захоронения воинов	в течение месячника	Образовательные учреждения района	Руководители образовательных учреждений
16	Проведение встреч сотрудников Отделения НД Козловского района УНД ГУ МЧС РФ по ЧР, ПЧ-30 ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике- Чувашии» ОГИБДД ОМВД по Козловскому району, ОМВД России по Козловскому району с	в течение месячника	Образовательные учреждения района	Руководители образовательных учреждений, ОНД Козловского района УНД ГУ МЧС РФ по Чувашской Республике*, ПЧ-30 ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике - Чувашии»*, ОГИБДД

№ п/п	Мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственные (контактные данные)
	учащимися образовательных учреждений Козловского района с целью пропаганды службы в рядах Российской армии			ОМВД по Козловскому району*, ОМВД России по Козловскому району *
17	Проведение спортивных, военно-спортивных соревнований, соревнований по пулевой стрельбе и военно-прикладному двоеборью	в течение месячника	Образовательные учреждения, АУ ДЮСШ ФОК «Атал» МО Козловского района ЧР, ДОСААФ России в Козловском районе	Руководители образовательных учреждений
18	Конкурс агитбригад «Мы помним, чтим, гордимся» посвященный трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей	февраль 2021	Образовательные учреждения района	Руководители образовательных учреждений
19	Встречи учащихся и сотрудников Отдела ФКУ «Военный комиссариат Чувашской Республики» по Урмарскому и Козловскому районам	в течение месячника	Образовательные учреждения района	Начальник отдела ФКУ «Военный комиссариат Чувашской Республики» по Урмарскому и Козловскому районам*, Руководители образовательных учреждений
20	Встречи учащихся и молодежи с родственниками строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей	в течение месячника	Образовательные учреждения района	Руководители образовательных учреждений
21	Организация и проведение месячника (недели) посвященный трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей	в течение месячника	Образовательные учреждения района	Руководители образовательных учреждений
22	Закрытие месячника оборонно-массовой и спортивной работы	20-23 февраля 2021	Образовательные учреждения района	Руководители образовательных учреждений
23	Подведение итогов месячника: «Лучший баннер учреждения по итогам месячника, посвященный трудовому подвигу строителей Сурского и Казанского оборонительных рубежей»	24 февраля 2021	Образовательные учреждения района	Управление образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики

О предельном размере стоимости гарантированного перечня услуг по погребению

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Установить с 01 февраля 2021 года предельный размер стоимости гарантированного перечня услуг по погребению в сумме 6424 рубля 98 копеек, в том числе:

- оформление документов, необходимых для погребения – 573 рубля 12 копеек;
- предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения – 3106 рублей 92 копейки;
- доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения – 754 рублей 10 копеек;
- перевозка тела (останков) умершего на кладбище – 935 рублей 09 копеек;
- погребение – 1055 рублей 75 копеек.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Главы администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

---

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» января 2021 г. № 3

деревня Солдыбаево

О Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» администрация Солдыбаевского сельского поселения

**постановляет:**

1. Утвердить состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению № 2.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения от 26.10.2016 г. № 56
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Солдыбаевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Е.Н.Краснова

**Состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Солдыбаевского сельского поселения  
Козловского района  
Чувашской Республики**

Состав

комиссии по подготовке внесения изменений в  
правила землепользования и застройки Солдыбаевского  
сельского поселения

- Краснова Е.Н. - председатель комиссии, глава Солдыбаевского сельского поселения;
- Ситнова Н.Ю. – зам. председателя комиссии, заместитель начальника отдела строительства и ЖКХ администрации Козловского района (по согласованию);
- Рожнова Н.Н. – старший специалист 1 разряда администрации Солдыбаевского сельского поселения, секретарь комиссии;
- Рожкова В.В.– главный специалист-эксперт отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района (по согласованию);
- Григорьева С.А.- главный специалист- эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района(по согласованию);
- Герасимова Н.Г.- депутат Собрании депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по согласованию).
- Ефремова И.М. - депутат Собрании депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по согласованию).

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Солдыбаевского сельского поселения  
Козловского района  
Чувашской Республики  
от 19.01.2021 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 2.2 Положения о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Положение), при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, [Конституцией](#) Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и<sup>16</sup> распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Солдыбаевского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Солдыбаевского сельского, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

## 2. Функции Комиссии

2.1. Подготовка проекта Правил землепользования и застройки, рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Организация и проведение в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественных обсуждений или публичных слушаний по следующим проектам:

- а) по проектам правил землепользования и застройки;
- б) по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки;
- в) по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- г) по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3 Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.4 Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.5 Подготовка и направление главе Солдыбаевского сельского поселения заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменений в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, или рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, или рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

2.6 Обеспечение внесения изменений в проект правил землепользования и застройки с учетом результатов общественных обсуждений или публичных слушаний и представление данного проекта главе администрации Солдыбаевского сельского поселения.

## 3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать и получать в заинтересованных организациях в установленном порядке материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Солдыбаевского сельского поселения.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Козловского района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

## 4. Состав Комиссии

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Состав и порядок деятельности Комиссии утверждается главой Солдыбаевского сельского поселения.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии включаются представители:

- 1) собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения;
- 2) структурных подразделений администрации Козловского района в сфере градостроительства, землеустройства, имущественных отношений, охраны окружающей среды (по согласованию с главой администрации Козловского района);
- 3) органа исполнительной власти Чувашской Республики в области государственной охраны объектов культурного наследия (при наличии на соответствующей территории объектов культурного наследия);
- 4) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чувашской Республике (по согласованию).

Наряду с членами Комиссии участие в ее заседаниях могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.



Состав Комиссии может быть дополнен<sup>17</sup> представителями иных организаций в соответствии с решением главы администрации Солдыбаевского сельского поселения, принимаемым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

4.3. Численность членов Комиссии должна составлять не менее чем семь человек.

4.4. В работе Комиссии могут принимать участие представители Государственного Совета Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченных в области градостроительной деятельности, земельных и имущественных отношений, охраны окружающей среды, органов государственного контроля и надзора, общественных объединений граждан, а также объединений и ассоциаций предпринимателей и коммерческих структур.

4.5. Глава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

4.6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.7. Председателем Комиссии является глава Солдыбаевского сельского поселения.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, определяет дату проведения заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.8. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Солдыбаевского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки дня заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за 2 дня до даты заседания Комиссии);
- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания председателю Комиссии в течение 5 дней со дня проведения заседания Комиссии;
- в течение 10 дней со дня проведения заседания Комиссии направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Солдыбаевского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.9. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии, в случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;

- вносит предложения, замечания и дополнения в<sup>18</sup> письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;

- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

4.10. Организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Солдыбаевского сельского поселения.

4.11. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

4.12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

4.13. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

4.14. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.15. Решения Комиссии оформляются в форме протокола. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии в течение 7 дней с даты проведения заседания Комиссии. Член Комиссии, несогласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» января 2021 г. № 4

деревня Солдыбаево

**О внесении изменений в постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения от 18.09.2020г. №35 «Об утверждении Административного регламента администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка"»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения № 35 от 18.09.2020 г. «Об утверждении Административного регламента администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - административный регламент) следующие изменения:

- подраздел **2.10** раздела **II** административного регламента изложить в следующей редакции:

**«п.2.10.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

в случае, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента;

в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента. В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с [земельным законодательством](#) на основании утвержденных проекта

межевания территории и (или) схемы расположения  
плана территории;

19 земельного участка или земельных участков на кадастровом

В случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.»

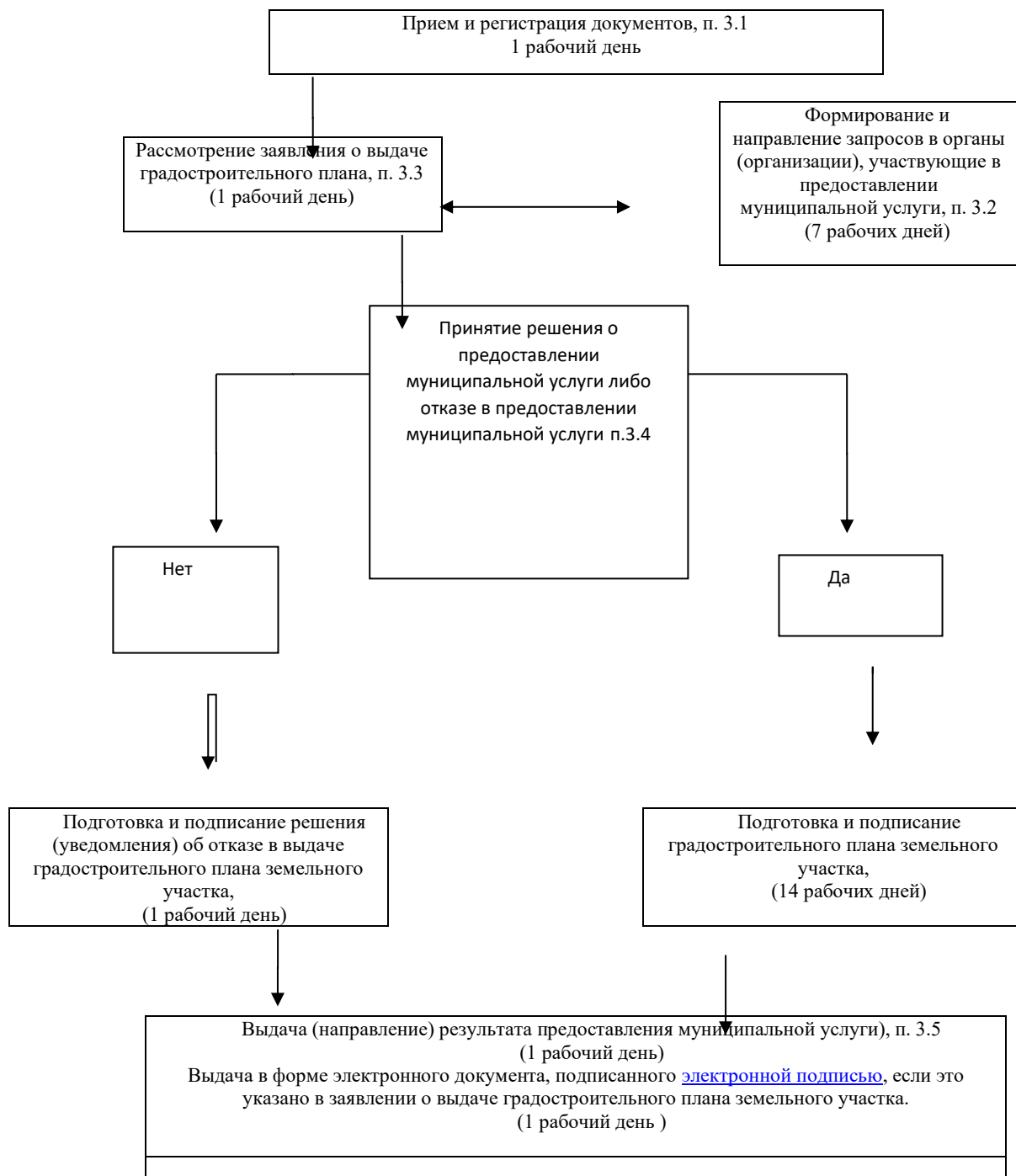
приложение №3 к указанному постановлению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Солдыбаевского  
сельского поселения

Е.Н.Краснова

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»**



**Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Солдыбаевского сельского поселения Козловского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов**

В соответствии со статьей 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Солдыбаевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Солдыбаевского сельского поселения Козловского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района.

Глава Солдыбаевского

сельского поселения

Е.Н.Краснова

## Положение

### **о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Солдыбаевского сельского поселения Козловского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Солдыбаевского сельского поселения Козловского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет состав и порядок подготовки документов территориального планирования Солдыбаевского сельского поселения, порядок подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации таких документов.

1.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации документами территориального планирования Солдыбаевского сельского поселения является генеральный план Солдыбаевского сельского поселения.

1.4. Содержание генерального плана Солдыбаевского сельского поселения определяется в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.5. Подготовка генерального плана Солдыбаевского сельского поселения осуществляется с учетом положений схемы территориального планирования Чувашской Республики.

#### 2. Общие требования к подготовке генерального плана

2.1. Подготовка генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

2.2. Подготовка генерального плана осуществляется применительно ко всей территории поселения.

2.3. Подготовка генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий поселения. Подготовка генерального плана и внесение в генеральный план изменений в части установления или изменения границы населенного пункта также могут осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения.

2.4. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимаются главой местной администрации поселения.

2.5. Подготовка проекта генерального плана или проекта о внесении изменений в него осуществляется администрацией поселения, администрацией городского округа самостоятельно либо иными лицами, привлекаемыми ими на основании государственного контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.6. Генеральный план поселения утверждается на срок не менее чем двадцать лет.

2.7. Утверждение в генеральном плане границ функциональных зон не влечет за собой изменение правового режима земель, находящихся в границах указанных зон.

2.8. Требования к описанию и отображению в генеральном плане объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

### 3. Содержание генерального плана

3.1. Содержание генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### 4. Порядок подготовки проекта генерального плана

4.1. Порядок подготовки проекта генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.2. При подготовке и утверждении генерального плана и при внесении изменений в генеральный план не допускается включать положения о территориальном планировании, реализация которых приведет к невозможности обеспечения эксплуатации существующих или планируемых для размещения объектов регионального значения.

4.3. Подготовка генерального плана осуществляется на основании планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии) с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения, инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

4.4. Подготовка генерального плана осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, документах территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документах территориального планирования субъекта Российской Федерации, документах территориального планирования муниципальных образований, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

4.5. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генерального плана. Состав и содержание предложений должны соответствовать требованиям действующего законодательства о градостроительной деятельности.

4.6. При подготовке генерального плана в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района.

### 5. Порядок согласования проекта генерального плана

5.1. Проект генерального плана до его утверждения подлежит согласованию в случаях, установленных в статье 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.2. Иные вопросы, кроме указанных в частях 1 - 4.1 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопросов, не могут рассматриваться при согласовании проекта генерального плана.

5.3. Администрация Солдыбаевского сельского поселения обеспечивает доступ к проекту генерального плана и материалам по обоснованию такого проекта в федеральной государственной информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта в сети «Интернет», определенного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением порядка ведения федеральной государственной информационной системы территориального планирования, не менее чем за три месяца до их утверждения.

### 6. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана

6.1. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана включают в себя:

- нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам регулирования градостроительной деятельности, землепользования, охраны природных ресурсов, памятников истории и культуры и другую информацию, необходимую для разработки градостроительной документации;
- картографическую информацию, включая топографические карты различных требуемых масштабов, ортофотопланы, аэро- и космические снимки, в том числе цифровую картографическую информацию, представленную с необходимой точностью и имеющую достаточное для подготовки проектов генеральных планов содержание;
- иную информацию, требование о предоставлении которой может содержаться в задании на проектирование.

6.2. Состав и содержание исходных данных определяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к генеральным планам.

6.3. Источниками получения исходной информации для подготовки проектов генеральных планов являются:

- федеральная государственная информационная система территориального планирования;
- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;
- единый государственный реестр недвижимости;
- иные информационные государственные и муниципальные цифровые информационные ресурсы, предоставляемые уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами;
- аналитические и статистические доклады, обзоры и отчеты;
- фонды картографической и геодезической информации;
- материалы инвентаризации земель и недвижимого имущества;
- материалы инженерно-геологических и инженерно-геодезических изысканий и исследований;
- планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии);
- программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Козловского района, местного бюджета, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов местного значения;
- инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;
- иные сведения.

## 7. Утверждение генерального плана

7.1. Порядок утверждения генерального плана осуществляется в соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.2. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому главой сельского поселения в представительный орган местного самоуправления поселения.

7.3. Представительный орган местного самоуправления поселения с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимают решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его соответственно главе местной администрации поселения на доработку в соответствии с указанным протоколом и заключением.

7.4. Решение об утверждении генерального плана вступает в силу со дня его официального опубликования и является обязательным для исполнения всеми участниками градостроительной деятельности независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

7.5. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения генерального плана, вправе оспорить генеральный план в судебном порядке.

7.6. Администрацией Солдыбаевского сельского поселения в срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения генерального плана должен быть обеспечен доступ к утвержденному документу территориального планирования муниципального образования (генеральному плану) и материалам по его обоснованию в федеральной государственной информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта сети Интернет.

## 8. Реализация генерального плана

8.1. Реализация Генерального плана осуществляется путем:

- подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с генеральным планом;
- принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;



- создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

8.2. Реализация Генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными местной администрацией и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами местной администрации или в установленном местной администрацией порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, или инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

9. Порядок подготовки изменений и внесения их в генеральный план

9.1. Подготовка изменений и внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии со статьей 9 и статьями 24 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.2. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» января 2021 г. №6

деревня Солдыбаево

**Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению**

В соответствии с частью 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Солдыбаевского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом издании «Козловский вестник».

Глава Солдыбаевского сельского поселения

Е.Н.Краснова

Утвержден  
постановлением администрации  
Солдыбаевского сельского поселения  
Козловского района  
Чувашской Республики  
от 20.01. 2021 № 6

**Порядок подготовки документации по планировке территории,  
разрабатываемой на основании решений администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики, и принятия  
решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии  
с Градостроительным кодексом Российской Федерации, внесения изменений  
в такую документацию, порядок отмены такой документации или порядок  
признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению**

1. Настоящий Порядок определяет процедуры подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Солдыбаевского сельского поселения, и принятия администрацией Солдыбаевского сельского поселения решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов местного значения поселения и иных объектов в границах поселения, внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению (далее – уполномоченный орган, документация по планировке территории).

2. Уполномоченный орган принимает решение о подготовке документации по планировке территории в границах Солдыбаевского сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, указанных в части 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Уполномоченный орган утверждает документацию по планировке территории в границах Солдыбаевского сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 – 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается уполномоченным органом на основании предложений физических или юридических лиц (далее – инициатор) либо по собственной инициативе.

5. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в уполномоченный орган заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее – заявление) вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее – Правила).

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории инициатор вместе с заявлением и проектом задания на разработку документации по планировке территории направляет в уполномоченный орган пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

В случае если инициатором является уполномоченный орган, то для принятия решения требования, изложенные в абзацах первом и втором настоящего пункта, не применяются.

6. В заявлении указывается следующая информация:

а) информация об инициаторе;

б) вид разрабатываемой документации по планировке территории;

в) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства;

г) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства;

д) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

е) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;

б) информация об инициаторе;

в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

г) состав документации по планировке территории;

д) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;

е) описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, с указанием наименований улиц, в границах которых находится территория с приложением схемы.

8. В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в генеральном плане Солдыбаевского сельского поселения предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства, а также границы территории в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с генеральным планом Солдыбаевского сельского поселения.

9. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления, проекта задания на разработку документации по планировке территории, а также проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории), осуществляет проверку их соответствия положениям, предусмотренным пунктами 5 – 8 настоящего Порядка, и по ее результатам принимает решение о подготовке документации по планировке территории либо отказывает в принятии такого решения с указанием причин отказа, о чем в письменной форме уведомляет инициатора.

10. Решение о подготовке документации по планировке территории представляет собой распорядительный акт уполномоченного органа, утверждающий задание на разработку документации по планировке территории, задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами), а также содержит сведения:

а) о виде документации по планировке территории;

б) о местонахождении территории, в отношении которой принято решение о подготовке документации по планировке территории;

в) о порядке подачи заинтересованными лицами предложений о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории (дата начала и окончания подачи предложений, уполномоченный орган, его местонахождение, режим работы);

г) об инициаторе.

Предложения, поступившие в пределах срока, указанного в решении о подготовке документации по планировке территории, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, направляет инициатору.

При поступлении письменных предложений за пределами срока, указанного в решении, такие предложения не рассматриваются и возвращаются лицу их подавшему.

Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации Солдыбаевского сельского поселения в сети «Интернет».

11. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в случае, если:

а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка;

б) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящего Порядка;

в) у уполномоченного органа отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

г) в генеральном плане Солдыбаевского сельского поселения отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в генеральном плане предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) полное или частичное совпадение территории, указанной в проекте задания разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое уполномоченным органом решение о подготовке документации по планировке территории;

е) несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

ж) полномочия по принятию решения о подготовке проекта планировки территории не отнесены к компетенции уполномоченного органа или такое решение принимается лицами, указанными в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Инициатор вправе повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, указанными в подпунктах а – е пункта 11 настоящего Порядка, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

12. Разработанная документация по планировке территории направляется инициатором в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронном виде.

13. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, направляет ее в электронном виде на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне:

в органы государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, в случае если документация по планировке территории разработана применительно к землям лесного фонда, в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория, в случае если документация по планировке территории разработана применительно к особо охраняемой природной территории. Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, - в случае, если документация по планировке территории предусматривает размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или

муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Предметами согласования документации по планировке территории с указанными органом государственной власти или органом местного самоуправления являются предусмотренные данной документацией границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

владельцу автомобильной дороги, в границах придорожной полосы которой документацией по планировке территории предусматривается размещение объекта капитального строительства. Предметом согласования являются обеспечение неухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории;

в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на утверждение документации по планировке территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции, если проектом планировки территории в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта республиканского значения, линейного объекта местного значения предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов (за исключением случаев, если для такой реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется разработка проекта планировки территории), за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Предметом такого согласования являются предусмотренные данной документацией по планировке территории границы зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта республиканского значения, линейного объекта местного значения.

14. Срок согласования органами, указанными в пункте 12 настоящего Порядка (далее – согласующие органы), не может превышать 30 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа документации по планировке территории.

По результатам рассмотрения документации по планировке территории согласующие органы принимают решение о согласовании документации по планировке территории либо решение об отказе в согласовании документации по планировке территории с обоснованием причин отказа в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

При не поступлении указанных в абзаце втором настоящего пункта решений согласующих органов в установленный срок документации по планировке территории считается согласованной с этими органами.

14. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня поступления от инициатора документации по планировке территории осуществляет её проверку на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документация по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до ее утверждения подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в соответствии со статьями 5.1 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Солдыбаевского сельского поселения Козловского района, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района.

Уполномоченный орган по результатам проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, в течение 20 рабочих дней со дня поступления от инициатора документации по планировке территории принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению такой документации, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, об утверждении такой документации или решение об отклонении такой документации и направлении ее инициатору, представившему документацию по планировке территории, на доработку.

Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее инициатору, представившему документацию по планировке территории, на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Документация по планировке территории, соответствующая требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и согласованная всеми согласующими органами, утверждается распорядительным актом уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, письменно уведомляет инициатора о принятых решениях.

15. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлением ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, задания на разработку документации по планировке территории, задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами).

Инициатор вправе повторно обратиться с доработанной документацией по планировке территории после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

В случае отклонения доработанная документация по планировке территории подлежит повторному согласованию с согласующими органами, от которых поступили письменные отказы в согласовании документации по планировке территории, только в части внесенных изменений, если ее доработка затрагивает предмет согласования. Срок повторного согласования не может превышать 15 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа документации по планировке территории.

16. Утвержденная документация по планировке территории подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Солдыбаевского сельского поселения» в течение 7 дней со дня утверждения и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

17. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме инициатора или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации на месте прошивки и копию распорядительного акта, а также в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет утвержденную документацию по планировке территории главе поселения, применительно к территории которого утверждена документация по планировке территории.

Утвержденная документация по планировке территории в течение 5 рабочих дней со дня ее утверждения направляется уполномоченным органом в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципальных образований, применительно к территориям которых утверждена указанная документация по планировке территории.

18. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством и настоящим Порядком. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

Расходы по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории несет лицо, обратившееся с данными предложениями.

В случае внесения изменений в документацию по планировке территории путем утверждения ее отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

19. Особенности подготовки документации по планировке территории лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и лицами, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории по инициативе администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района, устанавливаются соответственно статьями 46.9 и 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20. Документация по планировке территории или ее отдельные части могут быть отменены по инициативе заинтересованного лица, по инициативе уполномоченного органа и на основании вступившего в силу судебного акта, отменяющего документацию по планировке территории или ее отдельных частей.

21. С заявлением об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей в уполномоченный орган могут обратиться любые заинтересованные лица.

Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать обоснование предложения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей.

Заявление, не содержащее обоснования, указанного в абзаце втором настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней с даты поступления возвращается уполномоченным органом заявителю.

22. Уполномоченный орган вправе рассмотреть вопрос об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей по собственной инициативе в случае выявления несоответствия такой документации или ее отдельных частей требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

23. В течение 3 рабочих дней с даты выявления несоответствия, указанного в пункте 22 настоящего Порядка, поступления в уполномоченный орган заявления, указанного в пункте 21 настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет соответствующую информацию в адрес субъекта, по предложениям которого была утверждена документация по планировке

территории, которую или отдельные части которой предлагается отменить. Указанный субъект вправе представить пояснения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

В течение 15 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления, указанного в пункте 21 настоящего Порядка, уполномоченный орган проводит проверку доводов, изложенных в нем.

В случае, если отмена документации по планировке территории или ее отдельных частей осуществляется на основании вступившего в силу судебного акта, указанного в указанном в пункте 20 настоящего Порядка, осуществление мероприятий, указанных в абзацах первом и втором настоящего пункта, не требуется.

24. На основании проверки, указанной в пункте 23 настоящего Порядка, уполномоченный орган принимает решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей или отказывает в принятии указанного решения.

Решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей принимается в течение 20 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления, выявления несоответствий, указанных в указанном в пункте 22 настоящего Порядка, или в срок, установленный вступившим в силу судебным актом, указанным в пункте 20 настоящего Порядка.

25. В случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган в течение 7 дней с даты принятия решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей направляет его главе поселения, применительно к территории которого осуществлялась подготовка документации по планировке территории, в отношении которой принято решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей.

26. Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется в порядке, установленном частями 20 – 25 настоящего Порядка для отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей.

27. Решения о внесении изменений в документацию по планировке территории, об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в течение 5 рабочих дней со дня их принятия направляются в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципальных образований, применительно к территориям которых приняты такие решения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» января 2021 г. № 7

деревня Солдыбаево

Об утверждении административного регламента администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения от 01.09.2017 №29( с изменением, внесенными постановлением администрации от 06.11.2018 №61)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

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

Глава Солдыбаевского  
сельского поселения

Е.Н.Краснова

Утвержден

постановлением администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

от «20» января 2021 г. № 7

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются администрацией Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, за исключением следующих случаев:

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лицами, в случае комплексного развития территории по инициативе правообладателей осуществляется одним или несколькими правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах определенной в правилах землепользования и застройки территории, в том числе лицами, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством (далее в настоящей статье также - правообладатель). При этом участие правообладателя, не являющегося собственником земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей допускается в случае, если срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения в соответствии с настоящей статьей договора о комплексном развитии территории не менее чем пять лет (при наличии письменного согласия собственника указанного земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества и (или) при наличии письменного согласия исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных соответственно на предоставление такого земельного участка, распоряжение таким объектом недвижимого имущества, в случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности). В случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности и мероприятия по комплексному и устойчивому развитию территории не предусматривают изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, письменное согласование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных соответственно на предоставление такого земельного участка, распоряжение таким объектом недвижимого имущества, не требуется;

3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, В случае, если в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, такая реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании указанного проекта планировки территории (за исключением случаев, если для такой реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется разработка проекта планировки территории). При этом указанный проект планировки территории подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с предусмотренными настоящей частью планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 ст.45 Градостроительного Кодекса. Предметом такого согласования являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения. Срок такого согласования проекта планировки территории не может превышать тридцать дней со дня его поступления в указанные орган государственной власти или орган местного самоуправления. В случае, если по истечении этих тридцати дней указанными органами не представлены в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на утверждение проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, возражения относительно данного проекта планировки территории, данный проект планировки территории считается согласованным.

4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, В случае, если в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, такая реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании указанного проекта планировки территории (за исключением случаев, если для такой реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется разработка проекта планировки территории). При этом указанный проект планировки территории подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с предусмотренными настоящей частью планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 ст.45 Градостроительного Кодекса. Предметом такого согласования являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения. Срок такого согласования проекта планировки территории не может превышать тридцать дней со дня его поступления в указанные орган государственной власти или орган местного самоуправления. В случае, если по истечении этих тридцати дней указанными органами не представлены в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на утверждение проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, возражения относительно данного проекта планировки территории, данный проект планировки территории считается согласованным;

5) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

### 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

#### 1.3.1. Информация об органах власти, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Администрация) и АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

#### 1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и АУ



«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение 1 к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru)), на официальном сайте администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ([http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=373](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373)) и МФЦ ([http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\\_id=65&id=1582866&title=au\\_mfc\\_po\\_predostavleniyu\\_gosudarstvennih\\_i\\_municipalnih\\_uslug\\_kozlovskogo\\_rajona](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=65&id=1582866&title=au_mfc_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipalnih_uslug_kozlovskogo_rajona)).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Администрация) и МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики (далее – МФЦ).

График работы специалистов администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

### 1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – специалист Администрации) либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, либо в МФЦ;
- через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

### 1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

### 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование

заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 6 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец заявления (Приложение 2 к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

**1.3.6. Обязанности специалистов администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда, и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации градостроительной деятельности, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики осуществляется путем почтовых отправлений.

Специалист администрации направляет обращение заинтересованного лица главе Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики. Глава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации.

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

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом администрации.

### 1.3.7. Обязанности специалистов МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МФЦ осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор МФЦ направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту по обслуживанию граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ либо заместителем директора МФЦ. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

### 2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в администрацию Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения (постановления) Администрации о подготовке документации по планировке территории и направление копии постановления заявителю либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе заявителю.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать календарных дней с даты регистрации поступившего письменного запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги в администрацию и предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Правила землепользования и застройки Солдыбаевского сельского поселения Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27.09.2017 №19/1;
- Уставом Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченные ими лицами) Заявления в администрацию Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики либо в МФЦ.

Заявление составляется в 2-х экземплярах и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Днем приема Заявления считается дата регистрации факта приема Заявления в администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

### 2.6.1. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

- заявление об утверждении документации по планировке территории (приложение 2 к административному регламенту);

- проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 42 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

Заинтересованные лица представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом администрации, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

#### 2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в администрацию Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

вид и состояние документов, которые 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;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

#### 2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1. Заявление не соответствует требованиям и условиям предусмотренным разделом 2.6 настоящего регламента;

2. Непредставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в разделе 2.6 настоящего регламента;

3. В отношении границ территории, указанных в запросе (заявлении) о подготовки документов по планировке территории, по которой предоставление муниципальной услуги находится в процессе исполнения по запросу(заявлению), зарегистрированному ранее;

4. В отношении границ территории, указанных в запросе (заявлении) о подготовке документации по планировке территории, по которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке, за исключением ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории предназначенной для размещения линейных объектов;

5. Не соответствие намерений по застройке территории следующим требованиям: подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами

комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

6. В бюджете поселения отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указана информация о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств заявителя;

7. В случае, если с предложением о подготовке документации по планировке территории обратились заявители, относящиеся к следующему числу лиц:

1) лица, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лица, указанные в части 3 статьи 46.9 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (Комплексное развитие территории по инициативе правообладателей осуществляется одним или несколькими правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах определенной в правилах землепользования и застройки территории, в том числе лицами, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством (далее в настоящей статье также - правообладатель). При этом участие правообладателя, не являющегося собственником земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей допускается в случае, если срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения в соответствии с настоящей статьёй договора о комплексном развитии территории не менее чем пять лет (при наличии письменного согласия собственника указанного земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества и (или) при наличии письменного согласия исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных соответственно на предоставление такого земельного участка, распоряжение таким объектом недвижимого имущества, в случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности). В случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности и мероприятия по комплексному и устойчивому развитию территории не предусматривают изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, письменное согласование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных соответственно на предоставление такого земельного участка, распоряжение таким объектом недвижимого имущества, не требуется);

3) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

4) субъекты естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

5) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

8. Подготовка документации по планировке территории в целях размещения объектов капитального строительства применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, не требуется;

9. В отношении планируемого строительства, реконструкции линейного объекта установлены случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории.

10. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей в очереди в администрацию Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 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 (МФЦ).

#### 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Козловского района Чувашской Республики оформлен вывеской на русском и чувашском языках, на местонахождение отделов администрации Козловского района, администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики указывают соответствующие вывески.

На прилегающей территории администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

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

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал.

## III Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение 3 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

подготовка документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

#### 3.1.1. Первичный прием документов

##### 1) В администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации 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.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.



При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

Специалист администрации, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений.

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

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.

В случае если Заявление и документы поступили после 16.00 ч., срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

## 2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 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 системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики, 3 - ий 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 одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию муниципального образования при этом меняя статус в СЭД 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.

Глава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

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 Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

### 3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалистом администрации выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану сельского поселения, правилам землепользования и застройки сельского поселения, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дня со дня поступления заявлений и документов в администрацию поселения.

### 3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является отсутствие полного перечня документов, прилагаемых к Заявлению в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Специалист Администрации по результатам проверки документации по планировке территории осуществляет подготовку заключения о соответствии документации установленным требованиям, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку (срок исполнения 10 календарных дней).

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку специалист Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью главы Администрации, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист администрации в течение рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.5.** Подготовка и выдача решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и визирования его Главой администрации с последующим направлением специалисту Администрации на определение возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказ в ее предоставлении.

Специалист Администрации на основании результатов межведомственных запросов и рассмотрения предоставленных документов подготавливает заключение о соответствии (не соответствии) предоставленных документов требованиям градостроительного законодательства и возможности принятия решения о подготовке документации по планировке территории и направляет его Главе администрации.

На основании заключения о соответствии (не соответствии) предоставленных документов требованиям градостроительного законодательства Глава администрации принимает решение о подготовке документов по планировке территории либо об отказе в принятии решения о подготовке документов по планировке территории.

Принятое решение фиксируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (или о мотивированном отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории) нормативному правовому акту об утверждении документации по планировке территории в журнале регистрации постановлений Администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий правового акта о принятии решения либо об отказе в принятии решения по разработке документации по планировке территории.

#### **3.1.6. Предоставление ответа на письменное обращение заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в канцелярии и регистрируется в течение рабочего дня.

Результат рассмотренного обращения направляется заявителю путём почтового отправления или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

В случае если обращение поступило из МФЦ специалист администрации организует доставку в МФЦ подписанного письма (1 экз., оригинал) заявителю, в течение рабочего дня со дня подписания.

Специалист МФЦ в день поступления конечного результата рассмотренного обращения фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом является выдача ответ на письменное обращение заявителя.

#### **3.1.7. Рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение к специалистам администрации, либо в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги по устному обращению заявителей осуществляется согласно графику (Приложение 1 к Административному регламенту).

На устное обращение, как правило, дается ответ в устной форме. В случае если специалист администрации (должностное лицо) не может предоставить информацию по обращению заявителя самостоятельно или подготовка информации требует продолжительного времени, специалист администрации (должностное лицо) предлагает заявителю обратиться с письменным обращением, либо назначает другое удобное для заявителя время, но не позднее одного календарного месяца со дня первого устного обращения.

Специалист администрации (должностное лицо) определяет, относятся ли вопросы, поставленные в устном обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга, уточняет в какой форме заявителю необходимо получить ответ, определяет уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении.

В случае, если устное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, либо в устном обращении обжалуется судебное решение, специалист администрации (должностное лицо) разъясняет порядок обращения заявителя в уполномоченные органы для получения ответов на поставленные вопросы.

Результатом является предоставление информации в устной форме.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявления и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения главой Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, привлекает лицо, допустившее нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

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

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации) или по месту жительства заявителя.

**Приложение №1 к административному регламенту администрации  
Солдыбаевского сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке  
территории (проектов планировки и проектов межевания)»**

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

**Администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района**

Адрес: 429445, Чувашская Республика, Козловский район, д.Солдыбаево, ул. Новая, д.1

Адрес электронной почты: [kozlov\\_sao\\_sold@cap.ru](mailto:kozlov_sao_sold@cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Краснова Елена Николаевна	глава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района	35-2-75	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
Осташкова Наталья Алексеевна	Старший специалист 1 разряда администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района	35-2-75	
Рожнова Надежда Николаевна	Специалист 1 разряда администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района	35-2-75	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы

АУ МФЦ Козловского района Чувашской Республики

Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес электронной почты: [mfc-dir-kozlov@cap.ru](mailto:mfc-dir-kozlov@cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Колумб Надежда Николаевна	директор АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики	2-19-60	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup> без перерыва на обед
Контролеры		2-11-60	Суббота 8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> без перерыва на обед

Без перерыва на обед; выходные дни - воскресенье, праздничные дни.

**Приложение №2 к административному регламенту администрации  
Солдыбаевского сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке  
территории (проектов планировки и проектов межевания)»**

Администрация Солдыбаевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
его почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
телефон, факс,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя, реквизиты

\_\_\_\_\_  
документа, удостоверяющие

\_\_\_\_\_  
полномочия представителя  
юридического лица;

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица (либо представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес, телефон

\_\_\_\_\_  
данные паспорта, реквизиты доверенности

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании статьи 41, 45, 46 Градостроительного кодекса РФ прошу Вас выдать постановление об утверждении документации по планировке территории

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

**расположенного по адресу:** \_\_\_\_\_

**Перечень прилагаемых документов:**

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Дата \_\_\_\_\_

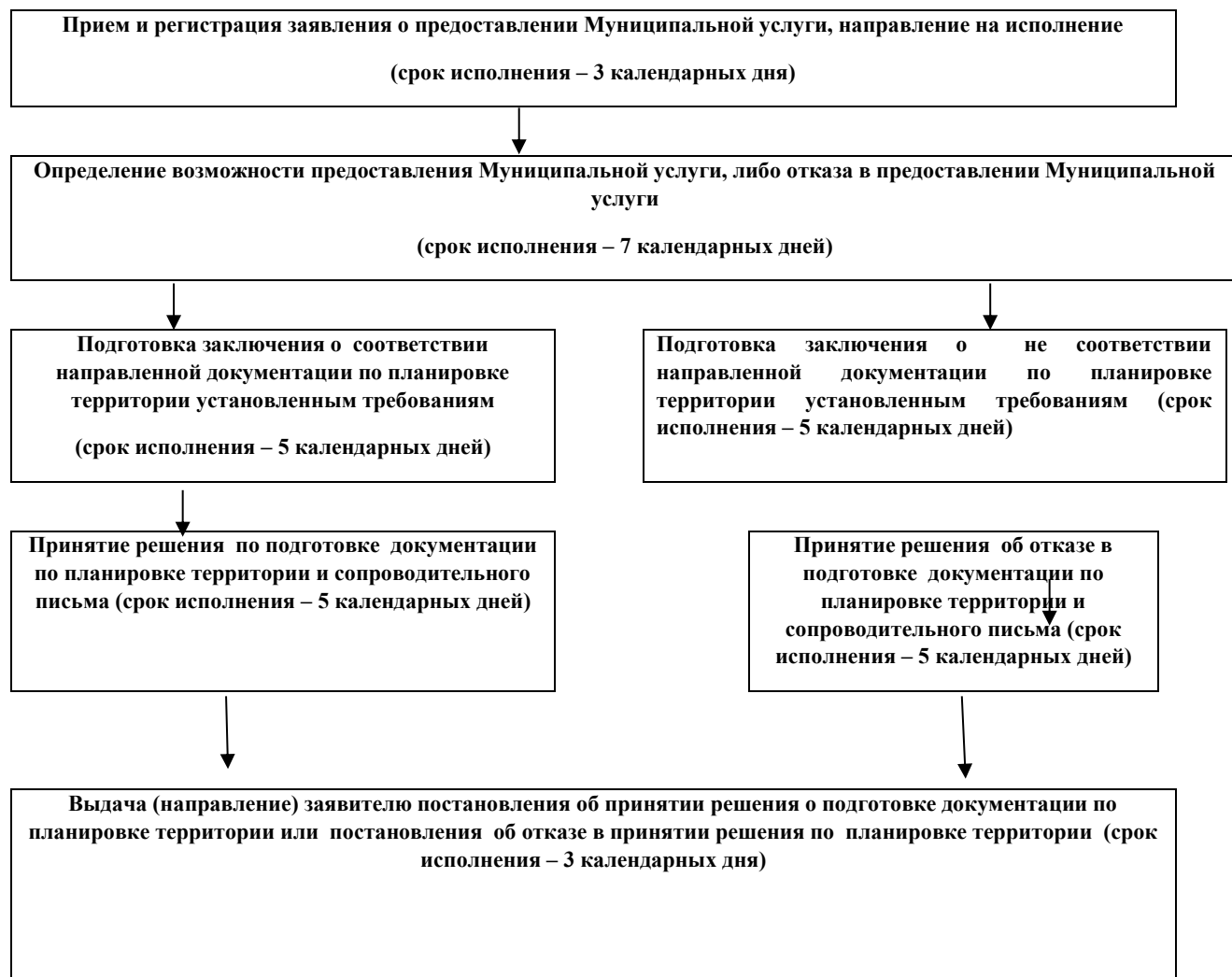
Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение №3 к административному регламенту администрации Солдыбаевского  
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории (проектов планировки и проектов  
межевания)»**

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**





Приложение №4 к административному регламенту администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)»

**Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

---



---



---

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Солдыбаевского

сельского поселения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Приложение №5 к административному регламенту администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)»

Главе Солдыбаевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

-----  
-----

ЖАЛОБА

на решение должностного лица

Я, \_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обратился в \_\_\_\_\_ с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. мной был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» января 2021 № 8

ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО

Об обеспечении сохранности линий  
и сооружений связи

В целях обеспечения бесперебойного действия средств связи, предупреждения аварий на подземных коммуникациях связи и во исполнение требования Правил охраны линий и сооружений связи РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 9 июня 1995 года № 578 и Постановления Главы администрации Козловского района № 38 от 23.01.2012 г.

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. При отводе под строительство земельных участков в охранных зонах линии связи, рекомендовать застройщикам получать предварительное согласование Транспортного центра технической эксплуатации телекоммуникаций филиала в Чувашской Республике ПАО «Ростелеком».
2. Рекомендовать застройщикам работы, связанные с разработкой грунта, на землях сельского поселения в охранных зонах линии связи проводить только после получения письменного разрешения Транспортного центра технической эксплуатации телекоммуникаций филиала в ЧР ПАО «Ростелеком».
3. Администрации поселения по требованию представителей предприятий связи выдавать списки землепользователей (землевладельцев), по территории которых проходят кабельные линии связи, для проведения с ними предупредительной работы
4. При выделении земельных участков во временное пользование, по которым проходят кабельные линии связи, знакомить под роспись лиц, пользующихся этими участками, с Правилами охраны линий и сооружений связи РФ и об ответственности за нарушение данных Правил.

5. Домовладельцам и землепользователям, проживающим на территории Солдыбаевского сельского поселения, по чьим землям и их близи проходят

кабельные линии связи на расстоянии не более 5 метров от них рекомендовать:

- проводить земляные работы в охранной зоне кабеля с письменного разрешения ТЦТЭТ г. Чебоксары, ул. Шумилова, д. 20 тел № (88352) 28-92-23 филиала в Чувашской Республике ПАО «Ростелеком».
- не устанавливать стога сена, соломы, не складировать материалы, не устраивать свалки отходов, не строить заборы и другие сооружения;
- не сбрасывать тяжелые грузы.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста 2 разряда Солдыбаевского сельского поселения Рожнову Н.Н.

7. Признать утратившим силу постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 15 января 2016 г. №3

Глава Солдыбаевского сельского  
поселения Козловского района

Е.Н.Краснова

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ20.01.2021 № 09 г.Козловка

Об объявлении конкурса на замещение  
вакантной должности муниципальной  
службы в администрации Козловского  
района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 15 января 2021 г. №1/45 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики:

- Первый заместитель главы администрации.

2. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики разместить на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в районной газете «Знамя», в \_\_\_\_\_ периодическом \_\_\_\_\_ печатном \_\_\_\_\_ издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**20.01.2021 № 10 \_\_\_\_\_ г.Козловка**

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 15 января 2021 г. №1/45 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики:

- Начальник отдела строительства и общественной инфраструктуры.

2. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики разместить на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в районной газете «Знамя», в \_\_\_\_\_ периодическом \_\_\_\_\_ печатном \_\_\_\_\_ издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**20.01.2021 № 11 \_\_\_\_\_ г.Козловка**

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 15 января 2021 г. №1/45 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики:

- Начальник отдела культуры и социального развития.

2. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики разместить на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в районной газете «Знамя», в \_\_\_\_\_ периодическом \_\_\_\_\_ печатном \_\_\_\_\_ издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**20.01.2021 № 12 \_\_\_\_\_ г.Козловка**

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 15 января 2021 г. №1/45 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики:

- Главный специалист-эксперт отдела строительства и общественной инфраструктуры.

2. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики разместить на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в районной газете «Знамя», в \_\_\_\_\_ периодическом \_\_\_\_\_ печатном \_\_\_\_\_ издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**20.01.2021 № 13 \_\_\_\_\_ г.Козловка**

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 15 января 2021 г. №1/45 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики:

- Ведущий специалист-эксперт отдела юридической и информационной службы.

2. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики разместить на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в районной газете «Знамя», в \_\_\_\_\_ периодическом \_\_\_\_\_ печатном \_\_\_\_\_ издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**20.01.2021 № 14 \_\_\_\_\_ г.Козловка**

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 15 января 2021 г. №1/45 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики:

- Ведущий специалист-эксперт – ответственный секретарь КДН.

2. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики разместить на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в районной газете «Знамя», в \_\_\_\_\_ периодическом \_\_\_\_\_ печатном \_\_\_\_\_ издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

**Информационное сообщение (объявление)  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы  
в администрации Козловского района Чувашской Республики**

Администрация Козловского района Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Козловского района Чувашской Республики:

**младшая группа должностей:**

**Ведущий специалист-эксперт – ответственный секретарь КДН.**

**Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

Уровень профессионального образования: профессиональное образование;

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

**Требования к умениям, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы:**

Работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  
Работать в информационно-правовых системах;  
Соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Козловского района Чувашской Республики:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. №667-р с приложением фотографии;
- 3) паспорт или заменяющий его документ (оригинал предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (СПО «Справки БК»);
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы администрации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету, утвержденную Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, данный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Место подачи, срок их подачи, дата и время окончания срока подачи документов на участие в конкурсе:**

Прием документов на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 429430, г.Козловка, ул. Ленина, д.55, кабинет отдела организационно-контрольной и кадровой работы 3-ий этаж в рабочие дни с 8-00 часов до 17-00 часов, кроме выходных дней.

Дата начала подачи документов: с 8.00 часов «22» января 2021 г.

Дата окончания срока подачи документов: «10» февраля 2021 г. 17.00 часов.

**Предполагаемая дата и место проведения конкурса:** «15» февраля 2021 года, 15 часов 00 минут, кабинет отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района Чувашской Республики.

Контактное лицо: Васильева Татьяна Леонидовна  
Номер контактного телефона: 8(83534) 2-10-67  
Электронная почта: kozlov\_kadr@cap.ru  
Электронный адрес сайта: <http://kozlov.cap.ru>

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 10-дневный срок со дня его завершения.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

---

**Информационное сообщение (объявление)  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы  
в администрации Козловского района Чувашской Республики**

Администрация Козловского района Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Козловского района Чувашской Республики:

**младшая группа должностей:**

**Ведущий специалист-эксперт отдела юридической и информационной службы.**

**Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

Уровень профессионального образования: профессиональное образование;

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.



**Требования к умениям, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы:**

Работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  
Работать в информационно-правовых системах;  
Соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2. Для участия в конкурсе граждан (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Козловского района Чувашской Республики:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. №667-р с приложением фотографии;
- 3) паспорт или заменяющий его документ (оригинал предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (СПО «Справки БК»);
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы администрации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету, утвержденную Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, данный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Место подачи, срок их подачи, дата и время окончания срока подачи документов на участие в конкурсе:**

Прием документов на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 429430, г.Козловка, ул. Ленина, д.55, кабинет отдела организационно-контрольной и кадровой работы 3-ий этаж в рабочие дни с 8-00 часов до 17-00 часов, кроме выходных дней.

Дата начала подачи документов: с 8.00 часов «22» января 2021 г.

Дата окончания срока подачи документов: «10» февраля 2021 г. 17.00 часов.

**Предполагаемая дата и место проведения конкурса:** «15» февраля 2021 года, 15 часов 00 минут, кабинет отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района Чувашской Республики.

Контактное лицо: Васильева Татьяна Леонидовна  
Номер контактного телефона: 8(83534) 2-10-67  
Электронная почта: kozlov\_kadr@cap.ru  
Электронный адрес сайта: <http://kozlov.cap.ru>

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 10-дневный срок со дня его завершения.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

---

**Информационное сообщение (объявление)  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы  
в администрации Козловского района Чувашской Республики**

Администрация Козловского района Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Козловского района Чувашской Республики:

**старшая группа должностей:**

**Главный специалист-эксперт отдела строительства и общественной инфраструктуры.**

**Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

Уровень профессионального образования: высшее образование;

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

**Требования к умениям, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы:**

Работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  
Работать в информационно-правовых системах;  
Соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2. Для участия в конкурсе граждан (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Козловского района Чувашской Республики:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. №667-р с приложением фотографии;
- 3) паспорт или заменяющий его документ (оригинал предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (СПО «Справки БК»);
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы администрации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету, утвержденную Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, данный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Место подачи, срок их подачи, дата и время окончания срока подачи документов на участие в конкурсе:**

Прием документов на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 429430, г.Козловка, ул. Ленина, д.55, кабинет отдела организационно-контрольной и кадровой работы 3-ий этаж в рабочие дни с 8-00 часов до 17-00 часов, кроме выходных дней.

Дата начала подачи документов: с 8.00 часов «22» января 2021 г.

Дата окончания срока подачи документов: «10» февраля 2021 г. 17.00 часов.

**Предполагаемая дата и место проведения конкурса:** «15» февраля 2021 года, 15 часов 00 минут, кабинет отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района Чувашской Республики.

Контактное лицо: Васильева Татьяна Леонидовна

Номер контактного телефона: 8(83534) 2-10-67

Электронная почта: kozlov\_kadr@cap.ru

Электронный адрес сайта: <http://kozlov.cap.ru>

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 10-дневный срок со дня его завершения.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

**Информационное сообщение (объявление)  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы  
в администрации Козловского района Чувашской Республики**

Администрация Козловского района Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Козловского района Чувашской Республики:

**ведущая группа должностей:**

**Начальник отдела культуры и социального развития.**

**Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

Уровень профессионального образования: высшее образование;

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

**Требования к умениям, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы:**

Работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

Работать в информационно-правовых системах;

Руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

Оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

Вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

Соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Козловского района Чувашской Республики:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. №667-р с приложением фотографии;
- 3) паспорт или заменяющий его документ (оригинал предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (СПО «Справки БК»);
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы администрации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету, утвержденную Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, данный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Место подачи, срок их подачи, дата и время окончания срока подачи документов на участие в конкурсе:**

Прием документов на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 429430, г.Козловка, ул. Ленина, д.55, кабинет отдела организационно-контрольной и кадровой работы 3-ий этаж в рабочие дни с 8-00 часов до 17-00 часов, кроме выходных дней.

Дата начала подачи документов: с 8.00 часов «22» января 2021 г.

Дата окончания срока подачи документов: «10» февраля 2021 г. 17.00 часов.

**Предполагаемая дата и место проведения конкурса:** «15» февраля 2021 года, 15 часов 00 минут, кабинет отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района Чувашской Республики.

Контактное лицо: Васильева Татьяна Леонидовна  
Номер контактного телефона: 8(83534) 2-10-67  
Электронная почта: kozlov\_kadr@cap.ru  
Электронный адрес сайта: <http://kozlov.cap.ru>

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 10-дневный срок со дня его завершения.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

---

**Информационное сообщение (объявление)  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы  
в администрации Козловского района Чувашской Республики**

Администрация Козловского района Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Козловского района Чувашской Республики:

**ведущая группа должностей:**

**Начальник отдела строительства и общественной инфраструктуры.**

**Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

Уровень профессионального образования: высшее образование;

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

**Требования к умениям, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы:**

Работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  
Работать в информационно-правовых системах;  
Руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  
Оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  
Вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;  
Соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Козловского района Чувашской Республики:

1) личное заявление;

- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. №667-р с приложением фотографии;
- 3) паспорт или заменяющий его документ (оригинал предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (СПО «Справки БК»);
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы администрации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету, утвержденную Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, данный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Место подачи, срок их подачи, дата и время окончания срока подачи документов на участие в конкурсе:**

Прием документов на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 429430, г.Козловка, ул. Ленина, д.55, кабинет отдела организационно-контрольной и кадровой работы 3-ий этаж в рабочие дни с 8-00 часов до 17-00 часов, кроме выходных дней.

Дата начала подачи документов: с 8.00 часов «22» января 2021 г.

Дата окончания срока подачи документов: «10» февраля 2021 г. 17.00 часов.

**Предполагаемая дата и место проведения конкурса:** «15» февраля 2021 года, 15 часов 00 минут, кабинет отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района Чувашской Республики.

Контактное лицо: Васильева Татьяна Леонидовна  
Номер контактного телефона: 8(83534) 2-10-67  
Электронная почта: kozlov\_kadr@cap.ru  
Электронный адрес сайта: <http://kozlov.cap.ru>

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 10-дневный срок со дня его завершения.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

---

**Информационное сообщение (объявление)  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы  
в администрации Козловского района Чувашской Республики**

Администрация Козловского района Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Козловского района Чувашской Республики:

**высшая группа должностей:**

**Первый заместитель главы администрации.**

**Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.  
Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

**Требования к умениям, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы:**

Работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  
Работать в информационно-правовых системах;  
Руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  
Оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  
Вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;  
Соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Козловского района Чувашской Республики:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. №667-р с приложением фотографии;
- 3) паспорт или заменяющий его документ (оригинал предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (СПО «Справки БК»);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы администрации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету, утвержденную Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, данный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Место подачи, срок их подачи, дата и время окончания срока подачи документов на участие в конкурсе:**

Прием документов на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 429430, г.Козловка, ул. Ленина, д.55, кабинет отдела организационно-контрольной и кадровой работы 3-ий этаж в рабочие дни с 8-00 часов до 17-00 часов, кроме выходных дней.

Дата начала подачи документов: с 8.00 часов «22» января 2021 г.

Дата окончания срока подачи документов: «10» февраля 2021 г. 17.00 часов.

**Предполагаемая дата и место проведения конкурса:** «15» февраля 2021 года, 15 часов 00 минут, кабинет отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района Чувашской Республики.

Контактное лицо: Васильева Татьяна Леонидовна  
Номер контактного телефона: 8(83534) 2-10-67  
Электронная почта: kozlov\_kadr@cap.ru  
Электронный адрес сайта: <http://kozlov.cap.ru>

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 10-дневный срок со дня его завершения.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**22.01.2021 № 17** **г. Козловка**

Об утверждении устава АУ ДО ДЮСШ- ФОК «Атал» МО  
Козловского района ЧР в новой редакции

Руководствуясь п. 11 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 25 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях совершенствования деятельности Автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа – Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» муниципального образования Козловского района Чувашской Республики и приведения его учредительных документов в соответствие с федеральным законодательством администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый устав Автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа - Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» муниципального образования Козловского района Чувашской Республики (далее - АУ ДО ДЮСШ-ФОК «Атал» МО Козловского района ЧР).
2. Директору АУ ДО ДЮСШ-ФОК «Атал» МО Козловского района ЧР (Петрову Ю.А.) зарегистрировать Устав АУ ДО ДЮСШ-ФОК «Атал» МО Козловского района ЧР в межрайонной инспекции ФНС № 7 по Чувашской Республике в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 20.02.2020 № 86 «Об утверждении устава АУ ДО ДЮСШ- ФОК «Атал» МО Козловского района ЧР в новой редакции».
4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики Ларионову И.А.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

**УТВЕРЖДЕН:**  
Постановлением администрации  
Козловского района Чувашской  
Республики  
от « 22 » января 2021 года № 17

**Устав**

**Автономного учреждения дополнительного образования**

**«Детско– юношеская спортивная школа-**

**Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» муниципального образования**

**Козловского района**

**Чувашской Республики**

(новая редакция)

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий сектором земельных  
и имущественных отношений администрации  
Козловского района Чувашской Республики

\_\_\_\_\_ В.Н. Колпакова

«22» января 2021 года

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Автономное учреждение дополнительного образования детей «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» муниципального образования Козловского района Чувашской Республики (далее по тексту Учреждение) создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 17.10.2008 № 397 «Об утверждении Устава Автономного учреждения». Постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 29.01.2010 № 51 «О реорганизации в форме слияния МОУДОД ДЮСШ и АУ ДОД Физкультурно-оздоровительного комплекса «Атал» Учреждение реорганизовано в форме слияния муниципального образовательного учреждения дополнительного образования для детей «Детско-юношеская спортивная школа» и автономного учреждения дополнительного образования детей «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» муниципального образования Козловского района Чувашской Республики в автономное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа – Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» Козловского района Чувашской Республики с 05.04.2010 г. Постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 29.12.2015 № 666 «Об изменении наименования Автономного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа-физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» муниципального образования Козловского района Чувашской Республики» Учреждение переименовано на Автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа – Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» муниципального образования Козловского района Чувашской Республики.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: автономное.

Тип образовательной организации: организация дополнительного образования.

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» учреждение является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Козловского района в сфере образования, физической культуры и спорта и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

Полномочиями органов местного самоуправления в сфере образования, в целях реализации которых Учреждение осуществляет свою деятельность согласно статье 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», является организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, а также обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время.

1.3. Официальное наименование Учреждения :

полное на русском языке – Автономное учреждение дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа - Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» муниципального образования Козловского района Чувашской Республики;

полное на чувашском языке – Чăваш республикин Куславкка районĕн хушма пĕлÿ паракан «АЧАСЕМПЕ ÇАМРАКСЕН СПОРТ ШКУЛĔ» - ФИЗКУЛЬТУРАПА СЫВЛАХ КОМПЛЕКСĔ «АТАЛ» автономнĕ учрежденийĕ;

сокращенное на русском языке – АУ ДО ДЮСШ-ФОК «Атал» МО Козловского района ЧР.

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и символике Учреждения.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование – Козловский район Чувашской Республики. Согласно части 2 статьи 125 Гражданского кодекса Российской Федерации и муниципальным правовым актам муниципального образования Козловского района от имени данного муниципального образования:

1.4.1. Функции и полномочия Учредителя по вопросам назначения на должность и освобождения от должности руководителя Учреждения осуществляет Управление образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики (именуемое далее – Управление образования).

1.4.2. Функции и полномочия Учредителя по вопросам управления и распоряжения имуществом осуществляет орган по управлению муниципальной собственностью – Сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского района.

1.4.3. Функции и полномочия Учредителя по иным вопросам осуществляет Управление образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики (далее по тексту Учредитель).

1.5. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, имеет круглую печать с указанием своего наименования, бланки, штампы, штемпели и вывески установленного образца.

В соответствии с Законом Чувашской Республики «О языках в Чувашской Республике» Учреждение оформляет документы (бланки, штампы, штемпели) и вывески с наименованиями Учреждения на чувашском и русском языках.

1.6. Учреждение вправе от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, нести обязанности, выступать в качестве истца и ответчика в суде.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления или безвозмездного пользования, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем для приобретения этого имущества.

1.8. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

1.9. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено законом. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

1.10. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним уполномоченным органом или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

Сверх муниципального задания Учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Наряду с видами основной деятельности Учреждение может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие этим целям.

1.12. Учреждение вправе открывать счета в кредитных организациях или лицевые счета в финансовом(ых) органе(ах), в органах Федерального Казначейства Чувашской Республики.

1.13. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законами Чувашской Республики, в том числе Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике», указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, ведомственными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики и настоящим Уставом.

1.14. Право на ведение образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.11. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.12. Место нахождения Учреждения, юридический адрес Учреждения:

429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Лобачевского, дом 41.

**1.13. Учреждение может иметь в своем составе обособленные структурные подразделения без права юридического лица.**

**1.14. Учреждение организует свою деятельность как в зданиях Учреждения, так и в помещениях других образовательных учреждений и организаций в рамках действующего законодательства. Отношения между ними определяются договором и лицензией, в которой указаны адреса мест осуществления образовательной деятельности:**

**429430, Чувашская Республика, город Козловка, улица Лобачевского, д.32;**

429430, Чувашская Республика, город Козловка, улица Маяковского, дом 3;

429435, Чувашская Республика, Козловский район, деревня Андреево - Базары, улица Егорова, дом 24;

429438, Чувашская Республика, Козловский район, деревня Еметкино, улица 50 лет Октября, дом 3;

429445, Чувашская Республика, Козловский район, деревня Солдыбаево, улица Новая, дом 2;

429440, Чувашская Республика, Козловский район, станция Тюрлема, улица Пионерская, дом 1;

429434, Чувашская Республика, Козловский район, село Байгулово, улица М.Трубиной, дом 2;

429446, Чувашская Республика, Козловский район, село Карамышево, улица Молодежная, дом 25;

429430, Чувашская Республика, Козловский район, город Козловка, улица К. Маркса, д.36.

1.15. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

1.16. Учреждение вправе с согласия Учредителя создавать различные структурные подразделения, в т. ч. филиалы (отделения) и представительства, осуществляющие полностью или частично по его доверенности правомочия юридического лица, а также иные структурные подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые не являются юридическими лицами и действуют на основании устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного директором Учреждения.

Филиалы (отделения) проходят лицензирование в порядке, установленном для Учреждения.

1.17. Структурные подразделения Учреждения, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном Уставом Учреждения. Осуществление образовательной деятельности в представительстве образовательной организации запрещается.

1.18. Филиал Учреждения создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; иные структурные подразделения создаются и ликвидируются на основании приказа Учреждения.

1.19. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Не допускается принуждение обучающихся к вступлению в эти организации, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций.

1.20. При осуществлении деятельности в области образования ребенка в Учреждении не могут ущемляться права ребенка.

1.21. Учреждение не вправе препятствовать созданию по инициативе обучающихся в возрасте старше восьми лет общественных объединений обучающихся, за исключением детских общественных объединений, учреждаемых либо создаваемых политическими партиями, детских религиозных организаций.

1.22. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.23. Учреждение координирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций и объединений, не запрещенную законодательством.

1.24. Учреждение несет в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебными планами при отсутствии объективных причин;
- качество реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;
- разглашение конфиденциальности персонализированной информации, полученной в процессе своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
- иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.25. В соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» обучающиеся Учреждения могут проводить во внеучебное время собрания и митинги по вопросам защиты своих нарушенных прав. Администрация Учреждения не вправе препятствовать проведению таких собраний и митингов, в том числе на территории и в помещении Учреждения.

Организация проведения митингов обучающихся по вопросам защиты своих нарушенных прав осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о митингах.

1.26. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

## 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет основной вид деятельности – реализацию дополнительных общеобразовательных программ по физкультурно-спортивной направленности.

2.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики в сфере дополнительного образования.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является выполнение муниципального задания, установленного Учредителем в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности. Учреждение вправе осуществлять прием детей сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.

Перечень категорий потребителей услуг, имеющих право на бесплатное получение услуг в рамках муниципального задания:

- учащиеся, получаемые услуги в рамках уроков физической культуры и секциях дополнительного образования детей, дети дошкольных учреждений в рамках спортивных и физкультурных мероприятий;

- спортсмены, которые числятся в сборных районных командах, для участия в республиканских, всероссийских, международных соревнованиях.

2.4. Кроме заданий Учредителя, Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.5. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. Цели деятельности Учреждения:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;

- выявление, развитие и поддержка талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональная ориентация учащихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;

- подготовка спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

- социализация и адаптация учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся;

- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований (согласно «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденному приказом Министерства просвещения РФ»);

- удовлетворение индивидуальных, социально-культурных, образовательных потребностей детей и подростков;
- создание условий для личностного развития, укрепления здоровья и профессионального самоопределения;
- профилактика заболеваний и повышение качества здоровья населения Козловского района;
- снижение уровня негативных социальных явлений в обществе, формирование у населения здорового образа жизни и поддержание у них высокой работоспособности;

- улучшение спортивных результатов спортсменов;

- удовлетворение потребностей населения в занятиях физической культурой и спортом.

2.7. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения.

2.8. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

2.9. Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с пребыванием детей в дневное время).

2.10. Учреждение вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием.

2.11. Учреждение вправе осуществлять производственно-хозяйственную деятельность по организации питания учащихся, посетителей; реализацию плодов, продуктов питания, иную приносящую доход предпринимательскую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Учреждение для реализации основных задач имеет право:

- самостоятельно разрабатывать программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных организаций, детских и юношеских объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций;

- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы дополнительного образования;

- самостоятельно выбирать формы, средства, методы обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- самостоятельно вести методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников;

- самостоятельно оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных образовательных программ, организации досуговой и внеурочной деятельности детей, а также детским общественным объединениям и организациям по договору с ними;

- самостоятельно организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей);

- самостоятельно осуществлять концертную, фестивальную, выставочную и конкурсную деятельность;

- самостоятельно организовывать и проводить научно-методические семинары, мастер-классы, лектории, класс-концерты, открытые уроки, спектакли, совещания, конференции, олимпиады, реализовывать прочие формы проведения воспитательной и образовательной деятельности;

- самостоятельно открывать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, туристские базы, а также лагеря, в том числе специализированные (профильные), с постоянными и (или) переменными составами детей (загородные лагеря или лагеря с дневным пребыванием) на своей базе, а также по месту жительства детей;

- самостоятельно привлекать для осуществления своей уставной деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств, в том числе средств родителей обучающихся (их законных представителей);

- самостоятельно устанавливать международные и межнациональные связи и контакты, разрабатывать и реализовывать совместные проекты;

- осуществлять производственную практику обучающихся, стажировку педагогических работников по согласованию с другими образовательными организациями при наличии квалифицированных кадров и необходимой материально-технической базы.

2.13. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности (в том числе, приносящие доход) лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.13.1. Иные виды деятельности, не предусмотренные муниципальным заданием:

- оказание платных образовательных услуг;

- организация и проведение мероприятий: конференций, семинаров и практикумов, по вопросам организации и проведения мероприятий различного уровня, конкурсов, курсов, дискотек, экскурсий, выставок, театрализованных представлений, концертов, вечеров отдыха, концертов, фестивалей, теоретических олимпиад, мастер-классов, ярмарок, выставок-продаж, культурно-массовых и других мероприятий, совместных мероприятий с организациями и учреждениями различных форм собственности;

- организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов с учащимися других образовательных учреждений, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- мероприятий по направленностям, указанным в пункте 2.1 настоящего Устава;

- физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на открытом воздухе и в закрытых помещениях для населения;

- спортивно-оздоровительных мероприятий и организации семейного отдыха, отдыха молодежи (организация лагерей временного пребывания на базе Учреждения, проведение выездных сборов, лагерей, туристических походов, походов выходного дня и др.);

- обеспечение доступных всем слоям населения условий для физкультурных, спортивных и оздоровительных занятий;

- оказание услуг населению по организации и проведению занятий по следующим общедоступным, не наносящим вреда здоровью видам спорта: гимнастика, легкая атлетика, вольная борьба, футбол, мини-футбол, плавание, бадминтон, бильярд, волейбол, баскетбол, теннис, настольный теннис, шахматы, шашки, тяжелая атлетика, пауэрлифтинг, атлетическая гимнастика, гиревой спорт, бокс, аэробика, спортивные танцы, лыжные гонки, каратэ, хоккей;

- организация и проведение учебно-тренировочные занятия со сборными командами Козловского района Чувашской Республики по культивируемым видам спорта;

- оказание услуг по организации и проведению учебно-тренировочных сборов;

- оказание услуг по организации и проведению спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий;

- формирование и подготовка сборных команд района по видам спорта, а также обеспечением их участия в республиканских и всероссийских, международных соревнованиях спортивных мероприятиях совместно с администрации Козловского района Чувашской Республики;

- разработка программ, методических пособий, учебных планы физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности,

- организация и проведение семинаров и научно-практических конференции физкультурно-оздоровительной и спортивной тематики;



Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

#### 2.13.2. Осуществление иной приносящей доход деятельности:

- содержание, уход и присмотр за детьми дошкольного и школьного возраста;
- издательско-полиграфическая деятельность (приобретение, изготовление, реализация и распространение печатной продукции, набор статей, ксерокопирование, сканирование, ламинирование документов);
- выполнение специальных работ по договорам;
- выполнение работ (услуг) по государственным и муниципальным контрактам;
- сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление;
- организация питания обучающихся и работников Учреждения;
- оздоровительные услуги, направленные на охрану и укрепление здоровья населения;
- организация спортивных секций, групп по укреплению здоровья населения;
- оказание посреднических услуг в соответствии с уставными целями;
- услуги по предоставлению сценических костюмов (и их изготовлению), спортивного, туристического инвентаря и сценических постановочных средств;
- оказание рекламных, информационных и маркетинговых услуг с целью обеспечения проведения мероприятий;
- организация российского и международного туризма;
- организация автотранспортной деятельности по перевозке пассажиров и грузов;
- осуществление проката и аренды спортивного инвентаря и оборудования, предметов личного пользования и хозяйственно-бытового назначения;
- осуществление розничной торговли;
- оказание реабилитационно-оздоровительных услуг (массаж, физиотерапия, лечебная и адаптивная физическая культура, сауна и другие);
  - оказание услуг по обучению населения плаванию;
  - привлечение добровольных пожертвований и благотворительной помощи;
  - оказание платных физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг населению;
  - оказание гостиничных услуг;
  - проведение платных занятий по физической культуре и спорту;
  - предоставление объекта физкультурно-спортивного комплекса населению для оздоровительного и восстановительного отдыха и занятий различными видами спорта на платной основе;
  - заточка пил, чертежных и других инструментов, ножей, ножниц, бритв, коньков.

2.14. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с даты ее получения или с указанного в ней срока и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.15. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.16. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности Учреждения.

2.17. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из муниципального бюджета Козловского района Чувашской Республики и иных не запрещенных федеральными законами источников.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, с учетом мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Учредителем.

2.18. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Учреждение осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации мероприятия по гражданской обороне, противопожарной и антитеррористической деятельности.

2.20. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

2.21. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.22. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.23. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.24. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным дополнительным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.25. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.26. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых Правилами приема в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. Правила приема в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

2.28. Основанием возникновения образовательных отношений между участниками образовательного процесса является приказ Учреждения о приеме лица на обучение в Учреждение, в случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа Учреждения о приеме лица на обучение, предшествует заключение договора об образовании.

2.29. С целью информационной открытости Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет информации:

- о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждения;
- о реализуемых дополнительных образовательных программах;

- о численности обучающихся по реализуемым дополнительным образовательным программам за счет бюджетных ассигнований местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках образования;

- о руководителе образовательной организации, его заместителях;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

копий:

- устава Учреждения;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

- отчета о результатах самообследования;

- положения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.30. Образовательный процесс в Учреждении является общедоступным и бесплатным в случаях предусмотренных муниципальным заданием. Учреждение гарантирует получение образования на государственном языке Российской Федерации (русском).

2.31. Содержание образования Учреждения определяют дополнительные общеобразовательные программы. Учреждение осуществляет образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, реализуя дополнительные общеразвивающие программы, Учреждение может реализовывать (при наличии соответствующей лицензии (разрешения)) дополнительные предпрофессиональные программы, разработанные и утвержденные им, содержание таких программ определяется образовательной программой Учреждения и соответствует федеральным государственным требованиям.

2.32. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением. Образовательные программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно.

2.33. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

2.34. В каникулярное и летнее время Учреждение может открывать лагеря с дневным пребыванием детей на своей базе, по месту жительства детей, создавать различные объединения с постоянными и (или) переменными составами детей в загородных лагерях. В каникулярное время педагоги могут продолжать работу по дополнительной общеобразовательной программе или, согласно программе деятельности Учреждения, могут проводить в объединении массовые мероприятия, походы, экспедиции, профильные смены лагерей; организовывать выезды групп детей на основании приказа директора Учреждения на конкурсы, концерты, экскурсии, творческие встречи и т.д. Допускается в указанные периоды работа с переменным составом обучающихся, объединение учебных групп, уменьшение их численного состава, перенос занятий на другое время.

2.35. Учреждение ежегодно обновляет дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.36. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, в группах сформированных из учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющихся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры / далее – объединения/), а также индивидуально. Учреждение может создавать объединения в других образовательных организациях, предприятиях и учреждениях. Отношения между ними определяются договором.

2.37. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

2.38. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.39. В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения могут участвовать совместно с несовершеннолетними учащимися их родители (законные представители) без включения в основной состав. Если работа объединения проводится на платной основе, родители (законные представители) детей включаются в основной состав объединения при условии оплаты за обучение.

2.40. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом Учреждения, дополнительной общеобразовательной программой, нормами СанПиН.

2.41. Массовые мероприятия внутри Учреждения и мероприятия с другими образовательными учреждениями осуществляются согласно направленностям деятельности. Содержание мероприятий должно соответствовать психологическим особенностям, возрасту обучающихся и педагогической целесообразности. Учреждение имеет право самостоятельно определять тематику массовых мероприятий и программ досуговой деятельности. Интенсивность массовых мероприятий определяется возможностями Учреждения и спросом на данную деятельность. Учреждение несет ответственность за безопасность обучающихся во время проведения массовых мероприятий.

2.42. Осуществляет деятельность в области спорта и отдыха, физкультурно-оздоровительная, спортивных объектов, в области спорта прочая, в области медицины прочая и иные виды деятельности, не запрещенные законодательством.

### 3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1 Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством.

3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования Козловского района Чувашской Республики, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.3. Права директора:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять интересы перед третьими лицами и государственными органами;

- запрашивать и получать от подразделений и работников образовательного учреждения необходимую информацию, документы;

- распоряжаться имуществом и средствами образовательного учреждения с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, Учредительными документами Учреждения;

- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

- выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство, прочее, делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю (заместителям);

- давать обязательные для всех работников поручения и указания.

3.4. Обязанности директора:

- обеспечивать выполнение муниципального задания;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг, выполненных работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и о переданном в безвозмездное пользование имуществе;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ. Оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, переданного в безвозмездное пользование;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения в пределах объема финансирования Учредителем;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду. Безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов, в том числе законодательных по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- проходить аттестацию в порядке. Установленном Учредителем;
- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;
- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

### 3.5. Компетенция директора:

- заключение договоров от имени Учреждения;
- утверждение структуры и штатного расписания Учреждения;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение положений об обособленных подразделениях (филиалы) и положений о структурных подразделениях;
- утверждение распределения обязанностей между заместителями директора;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовой и бухгалтерской отчетности;
- обеспечение открытия лицевых счетов в финансовых органах;
- обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов;
- предоставление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- утверждение локальных нормативных актов в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;

- определение состава и объема сведений, составляющих служебную тайну, а также установление порядка ее защиты и обеспечение его соблюдения;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения, контроль работы и обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений Учреждения;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и локальными нормами и требованиями;
- предоставление Учредителю ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров;
- распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников; утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- утверждение режима занятий обучающихся;
- утверждение правил приема обучающихся;
- утверждение порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями);
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- утверждение Порядка обучения по индивидуальному учебному плану;
- организация проведения самообследования;
- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- утверждение Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет.

3.6. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: общее собрание работников, Педагогический совет, Наблюдательный совет.

3.7. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников могут создаваться:

- Советы обучающихся, Советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.8. **Общее собрание работников** (далее – Общее собрание) – коллегиальный орган управления, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

3.8.1. Структура Общего собрания. Членами Общего собрания являются работники Учреждения, для которых работа в Учреждении является основной.

3.8.2. Для выполнения функций по организации работы Общего собрания и по ведению его заседаний избирается Председатель Общего собрания из числа работников Учреждения простым большинством голосов от общего числа голосов со сроком полномочий 3 года.

3.8.3. Срок полномочий общего собрания – бессрочный.

3.8.4. Компетенция Общего собрания:

- принятие коллективного договора, внесение изменений и дополнений к нему, а также рассмотрение (согласование) правил внутреннего трудового распорядка;

- рассмотрение и избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения простым большинством голосов;
  - рассмотрение и избрание из своего состава представителя в состав Наблюдательного совета Учреждения;
  - рассмотрение и выдвижение кандидатур на представление работников Учреждения к отраслевым и государственным наградам, другим видам поощрений простым большинством голосов; оформление соответствующего ходатайства в компетентные органы и др.;
  - рассмотрение и /или принятие локальных актов, в том числе об оплате труда работников и иных документов Учреждения, рассмотрение и /или принятие которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики отнесено к его компетенции;
  - внесение предложений по вопросам охраны жизни, здоровья и безопасности обучающихся и работников Учреждения;
  - заслушивание ежегодного отчета директора Учреждения о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
  - рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, отнесенных законодательством Российской Федерации и Учредителем Учреждения к компетенции Общего собрания работников Учреждения;
- по результатам рассмотрения Общее собрание простым большинством голосов формулирует свои рекомендации; директор Учреждения принимает соответствующие решения после рассмотрения рекомендаций Общего собрания.

#### 3.8.5. Порядок принятия решения:

- Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год;
- Общее собрание является правомочным, если все работники Учреждения осведомлены о времени и месте его проведения и на нем присутствует более половины списочного состава работников Учреждения;
- передача работником своего голоса другому лицу не допускается;
- каждый работник имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания;
- Общее собрание проводится его председателем по собственной инициативе, по требованию директора Учреждения или по инициативе большинства работников Учреждения;
- для подготовки Общего собрания, оформления его протоколов избирается секретарь из числа работников Учреждения;
- протоколы Общего собрания подписываются его председателем и секретарем.

#### 3.8.6. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

**3.9. Педагогический совет Учреждения** (далее – Педагогический совет) – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

3.9.1 В состав Педагогического совета все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы, а также директор Учреждения и его заместителя, курирующие вопросы учебно-воспитательной и научно-методической работы.

#### 3.9.2. Порядок формирования педагогического совета:

- Председателем Педагогического совета является директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности;

#### 3.9.2.1 Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за семь дней;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем.

3.9.3. Педагогический совет избирает из состава своих членов секретаря Педагогического совета. Секретарь участвует в подготовке заседаний Педагогического совета, оформляет протокол.

3.9.4. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах без оплаты.

3.9.5. Срок полномочий Педагогического совета – бессрочный.

#### 3.9.6. Компетенция Педагогического совета:

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- обсуждение и принятие календарного учебного графика на текущий учебный год;
- рассмотрение и принятие учебного (ых) плана (ов) Учреждения;
- рассмотрение и принятие программы развития Учреждения;

- рассмотрение и принятие отчета о самообследовании;
- обсуждение вопросов учебной, воспитательной, организационно-массовой работы в Учреждении;
- рассмотрение и утверждение состава Научно-методического совета Учреждения;
- рассмотрение вопросов тарификации педагогических работников;
- заслушивание отчетов директора Учреждения и его заместителей по вопросам учебной, воспитательной, организационно-массовой работы в Учреждении;
- рассмотрение и информирование коллектива о ходе выполнения решений Педагогического совета, о реализации предложений педагогических работников Учреждения, других участников образовательных отношений;
- рассмотрение и принятие локальных актов Учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения;
- выработка рекомендаций и предложений (об изменении и дополнении документации Учреждения), регламентирующих организацию образовательной деятельности по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся, в том числе по укреплению здоровья и организации питания;
- принятие решения о проведении в данном календарном году промежуточной аттестации;
- принятие решения о переводе обучающегося на следующий год обучения или продолжении им обучения в иных формах;
- рассмотрение и принятие решения об отчислении обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- принятие решения о завершении обучения и выдаче обучающимся свидетельств об окончании обучения по программам дополнительного образования в соответствии с лицензией;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных председателем Педагогического совета, директором Учреждения, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Козловского района Чувашской Республики, локальными актами Учреждения.

#### 3.9.7. Порядок принятия решения:

- Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;
- заседания Педагогического совета проводятся не реже 3 раз в течение учебного года;
- внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения либо Директора Учреждения;
- решение Педагогического совета является правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших членов Педагогического совета.

3.9.8. Заседания Педагогического совета протоколируются. Протоколы подписываются Председателем Педагогического совета и секретарем.

3.9.9. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

3.9.10. Решения Педагогического совета реализуются приказами Директора Учреждения.

3.9.11. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

#### 3.10. Наблюдательный совет Учреждения:

3.10.1. Наблюдательный совет Учреждения (далее - Наблюдательный совет) – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

3.10.2. В состав Наблюдательного совета входят:

- представители Учредителя – 2 человека;



- представитель органа местного самоуправления, на которого возложено управление муниципальным имуществом - 1 человек;

- представители общественности –1 человек;

- представители работников Учреждения (на основании решения общего собрания работников, принятого большинством голосов от списочного состава участников собрания) – 1 человек.

3.10.3. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем.

3.10.3.1. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается на основании решения общего собрания работников, принятого большинством голосов от списочного состава участников собрания.

3.10.4. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 3 года.

3.10.5. Порядок формирования Наблюдательного совета:

- одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз;

- членами Наблюдательного совета не могут быть директор Учреждения и его заместители; лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость;

- члены Наблюдательного совета могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

3.10.6. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

3.10.7. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета;

- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

- в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

3.10.8. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем муниципального органа и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прерывания трудовых отношений или по представлению муниципального органа.

3.10.9. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

3.10.10. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.10.11. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

3.10.11.1. Председатель организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

3.10.12. Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета простым большинством гол

3.10.12.1. Секретарь отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета не позднее, чем за три дня до проведения заседания.

3.10.13. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать Председателя или секретаря.

3.10.14. В отсутствие Председателя его функции осуществляет старший по возраст член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

3.10.15. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам Учреждения.

3.10.16. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов директор Учреждения обязан в двухнедельный срок представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

3.10.17. Компетенция Наблюдательного совета:

- рассмотрение предложений Учредителя или директора Учреждения о внесении изменений в Устав; по результатам рассмотрения Наблюдательный совет дает рекомендации;

- рассмотрение предложений Учредителя или директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств; по результатам рассмотрения Наблюдательный совет дает рекомендации большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета;

- рассмотрение предложений Учредителя или директора Учреждения о реорганизации или ликвидации Учреждения; по результатам рассмотрения Наблюдательный совет дает рекомендации большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета;

- рассмотрение предложений Учредителя или директора Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления; по результатам рассмотрения Наблюдательный совет дает рекомендации большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета;

- рассмотрение проекта ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- рассмотрение по представлению директора Учреждения проектов отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

- рассмотрение предложений директора Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

- рассмотрение предложений директора Учреждения о совершении крупных сделок;

- рассмотрение предложений директора Учреждения о совершении сделок, в отношении которых имеется заинтересованность;

- рассмотрение предложений директора Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

- рассмотрение вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

3.10.18. По вопросам, указанным в подпункте 3.10.17 рекомендации Наблюдательного совета направляются Учредителю Учреждения; Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

3.10.19. Наблюдательный совет Учреждения обязан рассмотреть предложение Директора Учреждения о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета Учреждения.

3.10.20. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.10.21. Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или директора Учреждения.

3.10.22. Секретарь Наблюдательного совета не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания, уведомляет членов Наблюдательного совета о времени, месте проведения заседания, а также в случае необходимости проведения длительного заседания - о предполагаемом времени, затрачиваемом на проведение заседания.

3.10.23. Директор Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

3.10.24. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

3.10.25. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании члена Наблюдательного совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Указанный в настоящем пункте порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным пунктами 9 и 10 части 1 статьи 11 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

3.10.26. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

3.10.27. Первое заседание Наблюдательного совета созывается в трехдневный срок после изменения типа учреждения по требованию Учредителя. Первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается в трехдневный срок после его избрания по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

3.10.28. Наблюдательный совет не вправе выступать от имени Учреждения.

3.11. Законодательное право обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на участие в управлении Учреждением осуществляется путем создания по инициативе обучающихся, их родителей (законных представителей) общественных органов – совета обучающихся и совета родителей. Порядок формирования, организации деятельности этих советов и порядок учета их мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся закрепляются в соответствующих Положениях Учреждения.

3.12. Права, обязанности, ответственность педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

#### 4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество, переданное Учреждению Учредителем и собственником имущества, закрепляется за ним собственником имущества по согласованию с Учредителем на праве безвозмездного пользования и оперативного управления. Собственником имущества является муниципальное образование Козловского района Чувашской Республики.

4.2. Имущество, отнесенное к категории особо ценного движимого имущества, закрепленное за ним собственником или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимое имущество определяется в соответствии с решением о закреплении указанного имущества за Учреждением.

4.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.4. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4.5. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

4.6. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ей Учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

4.7. Закрепленные за Учреждением на праве безвозмездного пользования и оперативного управления или находящиеся в его самостоятельном распоряжении объекты (здания, строения, сооружения) учебной, производственной, социальной инфраструктуры приватизации не подлежат.

4.8. В соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения.

4.8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с данным Федеральным законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов автономного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

4.8.2. В соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» крупная сделка, совершенная с нарушением названных требований может быть признана недействительной по иску Учреждения или ее Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

4.9. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию (в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации) деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг в сфере образования, относящихся к её основным видам деятельности и предусмотренных настоящим Уставом.

4.10. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.10.1. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания и в соответствии с федеральными законами оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, в сфере образования для граждан и юридических лиц за плату.

4.11. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества средств, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.12. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что данная деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.13. Учреждению запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником организации, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

4.14. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4.15. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

4.16. Доход Учреждения от деятельности по оказанию населению, предприятиям, учреждениям и организациям платных дополнительных образовательных услуг (обучение по дополнительным общеобразовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами, а также образовательными стандартами, устанавливаемыми в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», используется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

4.17. Учреждение имеет открытые счета в территориальном органе Федерального казначейства (в случае, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации) и финансовом органе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики.

4.18. Учреждение не отвечает по обязательствам муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики.

4.19. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном порядке.

4.20. Учреждение вправе привлекать для осуществления своих функций на договорной основе юридических и физических лиц, приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

4.21. Наличие у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции полномочия Учредителя, является основанием для расторжения трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

5.1. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Козловского района Чувашской Республики, Комитет по управлению имуществом, Управление образования и молодежной политики Козловского района Чувашской Республики при осуществлении функций и полномочий Учредителя, определяют цели, условия и порядок деятельности Учреждения, утверждают Устав, назначают на должность и освобождают от должности директора, заслушивают отчеты о деятельности Учреждения в порядке, предусмотренном уставом муниципального образования.

5.2. Согласно законодательству Российской Федерации, в том числе статье 125 Гражданского кодекса Российской Федерации, компетенция Учредителя предусмотрена также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Козловского района Чувашской Республики, определяющими его статус.

5.3. Учредитель осуществляет и иные полномочия, предусмотренные законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Козловского района Чувашской Республики.

## 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании, на основании решения Учредителя.

6.2. Принятие решения администрацией Козловского района Чувашской Республики о реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

6.4. При реорганизации Учреждения в форме присоединения либо слияния его лицензия переоформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Изменение организационно-правовой формы Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению администрации города Чебоксары.

6.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению - правопреемнику.

6.7. Ликвидация Учреждения может осуществляться по решению Учредителя, по решению суда в случае осуществления Учреждением деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законодательством РФ, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

6.8. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц, а также в случае реорганизации в форме присоединения его к другому юридическому лицу, с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.9. При ликвидации Учреждения обучающиеся направляются в другие учреждения дополнительного образования.

6.10. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение передаются на государственное хранение в городские архивные фонды, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.11. При реорганизации и ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики. Ликвидация Учреждения является основанием для прекращения с руководителем трудовых отношений, с соблюдением предусмотренных гарантий для него, в соответствии с трудовым законодательством.

6.12. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования

## 7. УТВЕРЖДЕНИЕ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений осуществляется Учредителем.

7.2. Все изменения Устава после утверждения Учредителем направляются на последующую государственную регистрацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации изменения Устава Учреждения, в том числе в виде его новой редакции, вступают в силу после регистрации их соответствующими уполномоченными органами в установленном законодательством порядке.

7.4. В Учреждении должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом.

## 8. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, инструкции. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим и в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные локальные нормативные акты.

8.3. Локальные нормативные акты не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

8.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законом об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

8.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора Учреждения.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**22.01.2021 № 30** \_\_\_\_\_ **г.Козловка**

О закреплении муниципального автономного и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за территориями Козловского района Чувашской Республики на 2021-2022 учебный год

В соответствии с пунктом 6 части первой статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458, в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и бесплатное общее образование по основным общеобразовательным программам в муниципальных автономного, бюджетных общеобразовательных учреждениях администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Закрепить муниципальное автономное и муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения за территориями Козловского района Чувашской Республики на 2021-2022 учебный год согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 23.01.2020 № 42 «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за территориями Козловского района Чувашской Республики на 2020-2021 учебный год».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики Ларионову И.А.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искадаров

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципального автономного и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений,  
закрепленных за территориями Козловского района Чувашской Республики на 2021-2022 учебный год**

№	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Наименование территорий, за которыми закреплены общеобразовательные учреждения
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Козловская средняя общеобразовательная школа № 2» г. Козловка Чувашской Республики	429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Карла Маркса, д. 36	<p style="text-align: center;">Для учащихся 1-9 классов:</p> <p>г. Козловка: улицы Гастелло, Дачная, Дзержинского, Дорожная, Казакова, Карла Маркса, Кирова, Комаровская, Комсомольская, Куйбышева, Ленкина, Мелиораторов, Нагорная, Нижнекурганская, Овражная, Рабочая, Свердлова, Слободская, Совхозная, Фестивальная, Харитоновна, Чкалова, Школьная, Шоссейная, Южная;</p> <p>деревни: Верхний Курган, Карцев Починок, Решетниково, Верхнее Анчиково</p> <p style="text-align: center;">Для учащихся 10-11 классов:</p> <p>г. Козловка: улицы Гастелло, Дачная, Дзержинского, Дорожная, Казакова, Карла Маркса, Кирова, Комаровская, Комсомольская, Куйбышева, Ленкина, Мелиораторов, Нагорная, Нижнекурганская, Овражная, Рабочая, Речная, Свердлова, Слободская, Совхозная, Тимирязева, Фестивальная, Харитоновна, Чкалова, Школьная, Шоссейная, Южная;</p> <p>деревни: Верхний Курган, Карцев Починок, Решетниково, Верхнее Анчиково</p>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики	429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Маяковского, д. 3	<p style="text-align: center;">Для учащихся 1-9 классов:</p> <p>г. Козловка: улицы Беловолжская, Бутякова, Виноградова, Восточная, Гагарина, Герцена, Горького, Дружбы, Жемчужная, Западная, Звездная, Зеленая, Калинина, Крупская, Кутузова, Ленина, Лобачевского, Маяковского, Мира, Мичурина, Молодежная, Набережная, Николаева, Октябрьская, Пионерская, Полевая, Пролетарская, Пушкина, Радужная, Речная, Родниковая, Рябиновая, Садовая, Светлая, Свободная Россия, Северная, Сетевая, Советская, Солнечная, Сосновая, Строителей, Суворова, Тельмана, Тимирязева, Тихая,</p>

			<p>Толстого, Тургенева, Тухланова, Чапаева, Чернышевского, Чехова, Шевченко, Щорса, Ясная, 30 лет Победы, 60 лет КАФ,</p> <p>переулки Беловолжский, Бутякова, Николаева;</p> <p>деревня Новородионовка, Чешлама;</p> <p>разъезд Чешлама.</p> <p style="text-align: center;">Для учащихся 10-11 классов:</p> <p>г. Козловка: улицы Беловолжская, Бутякова, Виноградова, Восточная, Гагарина, Герцена, Горького, Дружбы, Жемчужная, Западная, Звездная, Зеленая, Калинина, Крупская, Кутузова, Ленина, Лобачевского, Маяковского, Мира, Мичурина, Молодежная, Набережная, Николаева, Октябрьская, Пионерская, Полевая, Пролетарская, Пушкина, Радужная, Родниковая, Рябиновая, Садовая, Светлая, Свободная Россия, Северная, Сетевая, Советская, Солнечная, Сосновая, Строителей, Суворова, Тельмана, Тихая, Толстого, Тургенева, Тухланова, Чапаева, Чернышевского, Чехова, Шевченко, Щорса, Ясная, 30 лет Победы, 60 лет КАФ;</p> <p>переулки Беловолжский, Бутякова, Николаева;</p> <p>деревня Новородионовка, Чешлама, Солдыбаево, Дятлино, Пиндиково, Токташево;</p> <p>разъезд Чешлама</p>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андреево-Базарская средняя общеобразовательная школа» Козловского района Чувашской Республики	<p>429435, Чувашская Республика, Козловский район, дер. Андреево-Базары, ул. Егорова, д. 24;</p> <p>429435, Чувашская Республика, Козловский район, дер. Янтиково, ул. Центральная, д. 1</p>	<p style="text-align: center;">Для учащихся 1-4 классов:</p> <p>Деревни: Андреево-Базары, Аблязово, Айдарово, Калугино, Кудемеры, Новое Шутнерово, Олмалуй, Чувашское Исенево, Шималахово; Янтиково, Пиженькасы;</p> <p>село Шутнерово</p> <p style="text-align: center;">Для учащихся 5-11 классов:</p> <p>Деревни: Андреево-Базары, Аблязово, Айдарово, Калугино, Кудемеры, Новое Шутнерово, Олмалуй, Чувашское Исенево, Шималахово, Янтиково, Пиженькасы;</p> <p>село Шутнерово</p>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Байгуловская средняя общеобразовательная школа»	429434, Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, ул. М. Трубиной, д. 2	село Байгулово, деревня Верхнее Байгулово

	Козловского района Чувашской Республики		
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Еметкинская средняя общеобразовательная школа» Козловского района Чувашской Республики	429438, Чувашская Республика, Козловский район, дер. Еметкино, ул. 50 лет Победы, д. 3 А	Деревни: Еметкино, Бишево, Вурманкасы, Гришкино, Катергино, Липово, Новая деревня, Осиново, Сирекли, Нижнее Анчиково, село Тоганашево
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карамышевская средняя общеобразовательная школа» Козловского района Чувашской Республики	429446, Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 25;  429433, Чувашская Республика, Козловский район, дер. Илебары, ул. Почтовая, д. 11	Для учащихся 1-9 классов:  Село: Карамышево, Карачево; деревни: Картлуево, Кинеры, Криуши, Можары, Мурзаево, Шименево, Илебары, Ягунькино, Малое Бишево, Малое Карачево, Баланово, Толбаево, Осинкино, Бигильдино  Для учащихся 10-11 классов:  село: Карамышево, Карачево; деревни: Картлуево, Кинеры, Криуши, Можары, Мурзаево, Шименево, Илебары, Ягунькино, Малое Бишево, Малое Карачево, Баланово, Толбаево, Осинкино, Бигильдино
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солдыбаевская основная общеобразовательная школа имени Алексея Георгиевича Журавлева» Козловского района Чувашской Республики	429445, Чувашская Республика, Козловский район, дер. Солдыбаево, ул. Новая, д. 2	Деревни: Солдыбаево, Дятлино, Пиндиково, Токташево, Бигильдино, Осинкино
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тюрлеминская средняя общеобразовательная школа» Козловского района Чувашской Республики	429440 Чувашская Республика, Козловский район, станция Тюрлема, ул. Пионерская, д. 1;  429441, Чувашская Республика, Козловский район, с. Янгильдино, ул. Школьная, д. 1	Для учащихся 1-9 классов:  Станция Тюрлема; село: Аттиково, Янгильдино; деревни: Новая Тюрлема, Старая Тюрлема, Уразметево, Курочкино, Воробьевка, Казаково, Байметево, Мартыново, Альменево, Масловка, Семенчино; разъезд: Воробьевка



			<p>Для учащихся 10-11 классов:</p> <p>Станция Тюрлема;</p> <p>село: Атикково, Янгильдино;</p> <p>деревни: Новая Тюрлема, Старая Тюрлема, Уразметево, Курочкино, Воробьевка, Казаково, Байметево, Мартыново, Альменево, Масловка, Семенчино;</p> <p>разъезд: Воробьевка</p>
--	--	--	--

