

КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В НОЯБРЕ 2007 ГОДА

2021 год
11 мая
№ 13
часть 3

**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: ДМИТРИЕВ Е.Ю.

ВЫПУСК 2021

ОБЪЕМ ____ П.Л. ФОРМАТ А-4

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от 29.04.2021 г. № 37/1

с. Янгильдино

10 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

Об утверждении отчета об исполнении
бюджета Янгильдинского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики за 2020 год

Собрание депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Р Е Ш И Л
О :

Статья 1.

Утвердить отчет об исполнении бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2020 год по доходам в сумме 3196,0 тыс. рублей, по расходам в сумме 3204,2 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики) в сумме 8,2 тыс. рублей и со следующими показателями:

доходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по кодам классификации доходов бюджета за 2020 год согласно приложению 1 к настоящему Решению;

расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по ведомственной структуре расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2020 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2020 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

источников финансирования дефицита бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета за 2020 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

Статья 2.

Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

З.М.Галеева

*Приложение 1
к Решению Янгильдинского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики*

*"Об исполнении бюджета Янгильдинского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики за 2020 год"*

Доходы

**бюджета Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
по кодам классификации доходов бюджета**

за 2020 год

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администратора поступлений	доходов бюджета Янгильдинского сельского поселения	
1	2	3	4

Доходы, всего **3196,0**

Федеральное казначейство **100** **489,9**

Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты 226,0

100 1 03 02230 01 0000 110

Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты 1,6

100 1 03 02240 01 0000 110

Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты 304,0

100 1 03 02250 01 0000 110

Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты -41,7

100 1 03 02260 01 0000 110

Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике **182** **227,5**

Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации 12,1

182 1 01 02010 01 0000 110

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации -0,2

182 1 01 02030 01 0000 110

Единый сельскохозяйственный налог 0,5

182 1 05 03000 01 0000 110

Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	182	1 06 01030 10 0000 110	25,8
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182	1 06 06033 10 0000 110	92,1
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182	1 06 06043 10 0000 110	97,2
Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики	993		2478,6
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	993	1 11 05025 10 0000 120	288,7
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	993	1 11 05075 10 0000 120	3,1
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	993	2 02 15001 10 0000 150	876,8
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	993	2 02 20216 10 0000 150	491,3
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	993	2 02 29999 10 0000 150	319,5
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	993	2 02 35118 10 0000 150	99,2
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	993	2 02 49999 10 0000 150	400,0

Приложение 2

*к Решению Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
"Об исполнении бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2020 год"*

Расходы
бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики по ведомственной структуре расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2020 год

(тыс. рублей)

Наименование	Главный распорядитель		Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа вида расходов	Сумма
	2	3					

РАСХОДЫ, ВСЕГО**3204,2**

в том числе:

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

993**3204,2****Общегосударственные вопросы****993****01****1121,3**

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций

993

01

04

1121,3

Муниципальная программа «Развитие потенциала муниципального управления»

993

01

04

4500000000

1121,3

Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления»

993

01

04

45Э0000000

1121,3

Основное мероприятие «Общепрограммные расходы»

993

01

04

45Э0100000

1121,3

Обеспечение функций муниципальных органов

993

01

04

45Э0100200

1121,3

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями,

993

01

04

45Э0100200

100

996,2

органами управления государственными внебюджетными фондами							
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	01	04	45Э0100200	120	996,2	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	45Э0100200	200	123,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	45Э0100200	240	123,5	
Иные бюджетные ассигнования	993	01	04	45Э0100200	800	1,6	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	01	04	45Э0100200	850	1,6	
Национальная оборона	993	02				99,2	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	993	02	03			99,2	
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным "	993	02	03	4400000000		99,2	
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала " муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	02	03	4410000000		99,2	
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	993	02	03	4410400000		99,2	
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	993	02	03	4410451180		99,2	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными	993	02	03	4410451180	100	99,2	

(муниципальными) органами,
казенными учреждениями,
органами управления
государственными
внебюджетными фондами

Расходы на выплаты персоналу
государственных
(муниципальных) органов

993 02 03 4410451180 120 99,2

**Национальная безопасность и
правоохранительная
деятельность**

993 03 1,0

Обеспечение пожарной
безопасности

993 03 10 1,0

Муниципальная программа
"Повышение безопасности
жизнедеятельности населения и
территорий Чувашской
Республики"

993 03 10 Ц800000000 1,0

Подпрограмма "Защита
населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного
характера, обеспечение
пожарной безопасности и
безопасности населения на
водных объектах, построение
(развитие) аппаратно-
программного комплекса
"Безопасный город" на
территории Чувашской
Республики" муниципальной
программы "Повышение
безопасности
жизнедеятельности населения и
территорий Чувашской
Республики"

993 03 10 Ц810000000 1,0

Основное мероприятие
"Развитие гражданской обороны,
повышение уровня готовности
Территориальной подсистемы
Чувашской Республики единой
государственной системы
предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций к
оперативному реагированию на
чрезвычайные ситуации, пожары
и происшествия на водных
объектах"

993 03 10 Ц810000000 1,0

Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	993	03	10	Ц810470280		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	03	10	Ц810470280	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	03	10	Ц810470280	240	1,0
Национальная экономика	993	04				1368,0
Сельское хозяйство и рыболовство	993	04	05			5,4
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	993	04	05	Ц900000000		5,4
Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	993	04	05	Ц970000000		5,4
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	993	04	05	Ц970100000		5,4
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	993	04	05	Ц970172750		5,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	05	Ц970172750	200	5,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	05	Ц970172750	240	5,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	993	04	09			1322,7
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы "	993	04	09	Ч200000000		1322,7
Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные"	993	04	09	Ч210000000		1322,7

дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "								
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	993	04	09	4210300000				1322,7
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	4210374191				373,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	4210374191	200			373,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	4210374191	240			373,3
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	4210374192				48,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	4210374192	200			48,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	4210374192	240			48,5
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	4210354191				545,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	4210354191	200			545,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	4210354191	240			545,9
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	4210354192				355,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	993	04	09	4210354192	200			355,0

государственных (муниципальных) нужд							
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09		Ч210354192	240	355,0
Другие вопросы в области национальной экономики	993	04	12				39,9
Муниципальная программа "Развитие строительного комплекса и архитектуры "	993	04	12		Ч900000000		39,9
Подпрограмма "градостроительная деятельность в Чувашской Республике" муниципальной программы " Развитие строительного комплекса и архитектуры "	993	04	12		Ч910000000		39,9
Основное мероприятие "основное развитие территорий Чувашской Республики, в том числе городских округов, сельских и городских поселений, в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно- строительного проектирования"	993	04	12		Ч910100000		39,9
Актуализация документов территориального планирования с использованием цифровой картографической основы и внесение изменений в правила землепользования и застройки	993	04	12		Ч910173020		39,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	12		Ч910173020	200	39,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	12		Ч910173020	240	39,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	993	05					563,5
Благоустройство	993	05	03				563,5
Муниципальная программа "Формирование современной	993	05	03		А500000000		163,5

городской среды на территории
Чувашской Республики"

Подпрограмма "Благоустройство
дворовых и общественных
территорий" муниципальной
программы "Формирование
современной городской среды
на территории Чувашской
Республики"

993 05 03 A510000000 163,5

Основное мероприятие
"Содействие благоустройству
населенных пунктов Чувашской
Республики"

993 05 03 A510200000 163,5

Уличное освещение

993 05 03 A510277400 140,0

Закупка товаров, работ и услуг
для обеспечения
государственных
(муниципальных) нужд

993 05 03 A510277400 200 140,0

Иные закупки товаров, работ и
услуг для обеспечения
государственных
(муниципальных) нужд

993 05 03 A510277400 240 140,0

Реализация мероприятий по
благоустройству территории

993 05 03 A510277420 23,5

Закупка товаров, работ и услуг
для обеспечения
государственных
(муниципальных) нужд

993 05 03 A510277420 200 23,5

Иные закупки товаров, работ и
услуг для обеспечения
государственных
(муниципальных) нужд

993 05 03 A510277420 240 23,5

Муниципальная программа
«Комплексное развитие сельских
территорий»

993 05 03 A600000000 400,0

Подпрограмма «Создание и
развитие инфраструктуры на
сельских территориях»
муниципальной программы
«Комплексное развитие сельских
территорий»

993 05 03 A620000000 400,0

Основное мероприятие
«Реализация проектов,
направленных на
благоустройство и развитие
территорий населенных пунктов
Чувашской Республики»

993 05 03 A620300000 400,0

Реализация проектов,
направленных на
благоустройство и развитие
территорий населенных пунктов
Чувашской Республики, за счет

993 05 03 A62035002F 400,0

дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

993

05

03

A62035002F

200

400,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

993

05

03

A62035002F

240

400,0

Культура, кинематография

993

08

50,0

Культура

993

08

01

50,0

Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма "

993

08

01

Ц400000000

50,0

Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы " Развитие культуры и туризма"

993

08

01

Ц410000000

50,0

Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"

993

08

01

Ц410700000

50,0

Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения

993

08

01

Ц410740390

50,0

Межбюджетные трансферты

993

08

01

Ц410740390

500

50,0

Иные межбюджетные трансферты

993

08

01

Ц410740390

540

50,0

Социальная политика

993

10

1,2

Пенсионное обеспечение

993

10

01

1,2

Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"

993

10

01

Ц300000000

1,2

Подпрограмма "Социальная защита населения Чувашской Республики" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"

993

10

01

Ц310000000

1,2

Основное мероприятие "Реализация законодательства в области предоставления мер

993

10

01

Ц310100000

1,2

социальной поддержки
отдельным категориям граждан"

Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	993	10	01	Ц310170520		1,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	993	10	01	Ц310170520	300	1,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	993	10	01	Ц310170520	310	1,2

Приложение 3

к Решению Янгильдинского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики
"Об исполнении бюджета Янгильдинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики за 2020 год"

Расходы

**бюджета Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов
за 2020 год**

(тыс. рублей)

Наименование	Код бюджетной классификации (раздел, подраздел)	Исполнено
1	2	3

РАСХОДЫ, всего

3204,2

в том числе:

ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

01

1121,3

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций

01

04

1121,3

НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА

02

99,2

Мобилизационная и вневойсковая подготовка

02

03

99,2

1	2		3
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		1,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	1,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		1368,0
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	5,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1322,7
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	39,9
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		563,5
Благоустройство	05	03	563,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		50,0
Культура	08	01	50,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		1,2
Пенсионное обеспечение	10	01	1,2

Приложение 4

к Решению Янгильдинского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики
"Об исполнении бюджета Янгильдинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики за 2020 год"

**Источники финансирования дефицита
бюджета Янгильдинского сельского поселения**

Козловского района Чувашской Республики

по кодам классификации источников финансирования дефицита

бюджетов за 2020 год

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администрато ра источника финансирован ия	источника финансирования	
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики – всего			8,2

в том числе:

**Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

8,2

из них:

Изменение остатков средств	000	0105 0000 00 0000 000	8,2
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000	0105 0201 10 0000 510	-3223,0
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000	0105 0201 10 0000 610	3231,2

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от 29.04.2021 г. № 38/2

с. Янгильдино

10 заседание 4 созыва

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения от 13.03.2018 №63/1 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 декабря 2017 г. № 546 «Об утверждении республиканских нормативов градостроительного проектирования Чувашской Республики» (с изменениями от 23.12.2020 № 738) Собрание депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **РЕШИЛО:**

1. Внести в местные нормативы градостроительного проектирования, утвержденные решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района от 13.03.2018 № 63/1, следующие изменения:
в подразделе 1.1 раздела 1:
в пункте 1.1.1:
таблицу 1.1.1 (2) признать утратившей силу;
таблицу 1.1.1 (4) признать утратившей силу;
пункты 3 и 4 примечаний к таблице 1.1.4 пункта 1.1.4 признать утратившими силу.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

З.М.Галеева

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
27.04.2021 г. № 124 г. Козловка

О внесении изменений в распоряжение администрации Козловского района от 12.09.2018 № 263

Внести в распоряжение администрации Козловского района Чувашской Республики от 12.09.2018 № 263 «Об антитеррористической комиссии в Козловском районе Чувашской Республики» следующие изменения:

1. Вывести из состава антитеррористической комиссии Козловского района Сергеева А.М.
2. Ввести в состав антитеррористической комиссии Козловского района Алексеева А.К. – начальника ОМВД России по Козловскому району (по согласованию).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.04.2021 № 195 г.Козловка

О признании утратившим силу постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 18 апреля 2017 г. № 171

Администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 18 апреля 2017 года № 171 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Козловского района Чувашской Республики субсидий на возмещение части затрат перевозчику, осуществляющему регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортном общего пользования между поселениями в границах Козловского района Чувашской Республики».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
04.05.2021 г. № 28/1 с. Байгулово

13 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в генеральный план Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утверждённый решением Собрании депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 2 декабря 2008 г. № 78/5.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике», Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, на основании постановления администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 22.03.2021 № 2 «О подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики», заключения о результатах публичных слушаний от 30.04.2021 г.

Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Внести в генеральный план Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утверждённый решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 2 декабря 2008 г. № 78/5, изменения согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Козловский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

Председатель Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения

Э.Н. Архипова

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«11 мая 2021 г. № 15 село Аттиково

О реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно - правового, финансового, материально – технического обеспечения пожарной безопасности Аттиковского сельского поселения

В соответствии с [Федеральными законами от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), в целях реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально - технического обеспечения пожарной безопасности Аттиковского сельского поселения администрация Аттиковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение об организационно-правовом, финансовом и материально-техническом обеспечении пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения согласно приложению N 1.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Аттиковского сельского поселения.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Аттиковского сельского поселения №20 от 25.05.2018г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

И.Ю.Андреева

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-правовом, финансовом, материально-техническом обеспечении пожарной безопасности Аттиковского
сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организационно - правовом, финансовом, материально- техническом обеспечении пожарной безопасности Аттиковского сельского поселения (далее - Положение) определяет основные направления деятельности администрации Аттиковского сельского поселения в сфере реализации полномочий по решению вопросов организационно- правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности Аттиковского сельского поселения.
2. Правовую основу в деятельности при реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового обеспечения пожарной безопасности Аттиковского сельского поселения составляют:
- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);
 - [Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"](#);
 - [Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](#);
 - Закон Чувашской Республики от 25.11.2005 г. N 47 "О пожарной безопасности в Чувашской Республике";
 - Постановление кабинета министров Чувашской от 05.06.2006 г. № 142 «О противопожарной службе Чувашской Республики»;
 - Устав Аттиковского сельского поселения сельского поселения.
 - настоящие Положение и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики, Аттиковского сельского поселения.

II. Организационно-правовое обеспечение пожарной
безопасности на территории Аттиковского сельского поселения

- 2.1. Организационно-правовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения включает:
- 2.2.1. Правовое регулирование вопросов организационного, финансового, материально - технического обеспечения в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения;
 - 2.2.2. Организацию мероприятий по обеспечению пожарной безопасности Аттиковского сельского поселения и сохранности муниципального имущества, в том числе путем включения соответствующих мероприятий в планы, схемы и программы развития территории Аттиковского сельского поселения;
 - 2.2.3. Разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по укреплению пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения;
 - 2.2.4. Обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности при планировке и застройке территории Аттиковского сельского поселения;
 - 2.2.5. Содействие деятельности создаваемым в учреждениях, предприятиях и организациях Аттиковского сельского поселения добровольных формирований пожарной охраны путем проведения конкурсов, смотров и иных мероприятий по пропагандированию, освещению и поощрению деятельности добровольных пожарных формирований;
 - 2.2.6. Определение и установление перечня первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для помещений и строений, находящихся в собственности граждан на территории сельского поселения;
 - 2.2.7. Организация информирования о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, обучение населения мерам пожарной безопасности, через средства массовой информации, путем распространения средств наглядной агитации (буклеты, памятки, аншлаги), размещаемых в общественных местах и местах отдыха и т.д.;
 - 2.2.8. Установление дополнительных требований пожарной безопасности на период действия особого противопожарного режима.
 - 2.2.9. Информирование населения о пожароопасной обстановке, происходящих пожарах и мерах пожарной безопасности;
 - 2.2.10. Взаимодействие администрации сельского поселения с органами государственной власти, государственными учреждениями, службами в области обеспечения пожарной безопасности, профилактики и ликвидации пожаров на территории поселения.

III. Материально-техническое обеспечение пожарной

безопасности на территории Аттиковского сельского поселения

3.1. Материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения включает:

3.1.1. Организацию работ по содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в собственности муниципального образования;

3.1.2. Обустройство, содержание и ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности;

3.1.3. Содержание дорог местного значения в границах поселения в целях обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара в границах Аттиковского сельского поселения.

IV. Финансовое обеспечение пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения

4.1. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", является расходным обязательством Аттиковского сельского поселения.

4.2. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, в том числе путем реализации целевых программ, а также за счет добровольных взносов и пожертвований юридических и физических лиц, иных не запрещенных законом поступлений.

4.3. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности ведомственной, частной и добровольной пожарной охраны, а также финансовое обеспечение социальных гарантий и компенсаций их личному составу, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", осуществляется их учредителями за счет собственных средств.

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» мая 2021 г. № 16

село Аттиково

Об обеспечении связи и оповещения населения о пожаре

Руководствуясь статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности", в целях оповещения населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре в границах Аттиковского сельского поселения, администрация Аттиковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок своевременного оповещения населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре (далее - Порядок оповещения) (приложение № 1).
2. Руководителям организаций, предприятий и учреждений (по согласованию), расположенных на территории Аттиковского сельского поселения, обеспечить оповещение и информирование населения на подведомственной территории в соответствии с прилагаемым Порядком обеспечения связи и оповещения населения о пожаре на территории Аттиковского сельского поселения.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Аттиковского сельского поселения №21 от 25.05.2018г.
4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

И.Ю.Андреева

Приложение 1
к постановлению администрации
Аттиковского сельского поселения
от 11.05.2021 г. N 16

ПОРЯДОК
обеспечения связи и оповещения населения о пожаре

на территории Аттиковского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 №123-ФЗ.

1.2. Настоящий Порядок определяет организацию, задачи и механизмы реализации мероприятий по оповещению и информированию населения сельского поселения об опасности при возникновении пожаров.

2. Организация и задачи оповещения

2.1. Оповещение является одним из важнейших мероприятий, обеспечивающих доведение до организаций и населения сигналов (распоряжений) и информации о пожарах.

2.2. Основной задачей оповещения является обеспечение своевременного доведения до организаций и населения сигналов и информации о пожарах.

3. Сигналы оповещения

3.1. Оповещение населения о пожаре, о принятии мер по тушению до прибытия пожарных подразделений Государственной противопожарной службы проводят органы, ответственные за обеспечение первичных мер пожарной безопасности на основании соответствующих сигналов, получаемых от вышестоящих органов управления, данных разведки, прогнозирования и информации из соседних районов, сельских и городских поселений.

3.2. Сигнал оповещения – это условный сигнал, передаваемый в системе оповещения и являющийся командой для проведения определенных мероприятий органами, осуществляющими управление тушения пожаров, а также населением.

3.3. В Аттиковском сельском поселении установлен следующий сигнал оповещения населения о пожаре:

Сигнал «Пожар» подается с возникновением пожара в населенном пункте, и означает, что имеется угроза возможности переброса огня, а также распространение огня на ближайшие здания и сооружения.

До населения этот сигнал доводится в течение 2-3 минут, при помощи:

- при помощи ручных сирен, электромегафонов и других вспомогательных технических средств связи и оповещения (в том числе при помощи колоколов, рынд).

- при помощи стационарной и мобильной телефонной связи.

До подразделений государственной противопожарной службы сигнал передается по сети стационарной и мобильной телефонной связи или нарочным.

4. Порядок оповещения и информирования руководящего состава

4.1. Доведение сигналов (распоряжений) о пожаре и начале эвакуации до руководящего состава проводится оперативными дежурными организаций по существующей системе оповещения и всем имеющимся каналам связи установленным порядком.

4.2. Организации подтверждают получение сигналов (распоряжений) и доводят их до своего руководящего состава и подчиненных подразделений.

4.3. С получением сигнала «Пожар» решение на передачу текстов сообщений для проживающего на территории Аттиковского сельского поселения населения может принять глава Аттиковского сельского поселения.

4.4. При обнаружении пожара на территории объекта (организации) в Аттиковском сельском поселении руководитель объекта самостоятельно подает соответствующие сигналы оповещения и докладывает об этом главе Аттиковского сельского поселения.

5. Порядок оповещения и информирования населения

5.1. Оповещение населения о пожарной опасности осуществляется с помощью:

- электросирен, существующих каналов теле-радио-вещания,

- при помощи ручных сирен, электромегафонов и других вспомогательных технических средств связи и оповещения (в том числе при помощи колоколов, рынд).

- группами оповещения Аттиковского сельского поселения (дежурными администрации, членами ДПД) – пешим порядком и на транспортных средствах с использованием громкоговорителей.

5.2. В целях обеспечения своевременного и надежного оповещения населения и доведения до него информации об обстановке и его действиях в сложившихся условиях, установлен следующий порядок оповещения.

Основным способом оповещения населения об опасностях, возникающих при пожарах, считается передача речевой информации с использованием телефонной сотовой связи.

Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации производится включение электросирен, производственных гудков и других сигнальных средств, что означает подачу предупредительного сигнала «Внимание всем!».

5.3. Во всех случаях задействования систем оповещения с включением электросирен до населения немедленно доводятся соответствующие сообщения по существующим средствам проводного, радио- и телевизионного вещания.

5.4. Тексты сообщений с указанием порядка действий населения по сигналам оповещения передаются по команде оперативного дежурного. Допускается двух-трехкратное повторение речевого сообщения. В исключительных, нетерпящих отлагательства, случаях допускается передача коротких нестандартных речевых сообщений способом прямой передачи или заданной записи непосредственно с рабочих мест оперативных дежурных органов, осуществляющих управление гражданской обороной.

Оповещение о начале эвакуации населения организуется по месту работы, учебы и жительства руководителями организаций и жилищно-эксплуатационных органов.

Ответственность за организацию и осуществление своевременного оповещения и информирования населения о пожаре возлагается на главу Аттиковского сельского поселения.

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» мая 2021 г. № 17

село Аттиково

Об организации обучения населения мерам
пожарной безопасности и пропаганде
в области пожарной безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», пунктом 8 статьи 63 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации», приказом МЧС России от 12 декабря 2007 г. № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», администрация Аттиковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемое положение об организации обучения населения в Аттиковском сельском поселении Козловского района мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (далее - Положение).

2. Рекомендовать руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм (по согласованию) организовать обучение сотрудников мерам пожарной безопасности в соответствии с данным Положением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Аттиковского сельского поселения №22 от 25.05.2018г.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и разместить на официальном сайте Аттиковского сельского поселения Козловского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аттиковского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики

И.Ю.Андреева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Аттиковского сельского поселения
от 11.05.2021 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОПАГАНДЫ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, СОДЕЙСТВИЕ РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации и проведения обучения мерам пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района (далее – сельское поселение) и распространяется на все организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

1) **противопожарная пропаганда** - целенаправленное информирование общества о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной

литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения;

2) **пожарно-технический минимум** - необходимый минимальный объем знаний работника по пожарной безопасности с учетом особенностей технологического процесса производства, средств и методов борьбы с пожарами;

3) **профилактика пожаров** - это осуществление целого комплекса организационных, технических, финансовых, пропагандистских мер, направленных на недопущение возникновения пожаров;

4) **специализированное образовательное учреждение в области пожарной безопасности** - учреждение дополнительного образования, осуществляющее обучение мерам пожарной безопасности;

5) **обучение населения мерам пожарной безопасности** - комплекс организационных и практических мероприятий образовательного, пропагандистского, информационного, популяристического характера, направленный на формирование общественно-личностного сознания в области обеспечения пожарной безопасности.

3. Основными задачами обучения населения и работников организаций, предприятий, учреждений независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) мерам пожарной безопасности являются:

1) формирование у обучаемых необходимого уровня теоретических знаний о мерах пожарной безопасности и практических навыков действий в случае возникновения пожара;

2) своевременное информирование населения о мерах пожарной безопасности.

4. Основной функцией обеспечения пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения, является проведение среди населения противопожарной пропаганды и его обучение мерам пожарной безопасности.

5. Организация обучения населения на территории Аттиковского сельского поселения возлагается:

на муниципальном уровне - на администрацию Аттиковского сельского поселения;

на объектовом уровне (в организациях)- (по согласованию) - на назначенное установленным порядком должностное лицо, ответственное за противопожарное состояние организации.

6. К компетенции администрации Аттиковского сельского поселения и должностных лиц организаций, ответственных за противопожарное состояние относятся:

1) на муниципальном уровне:

методическое обеспечение организаций по вопросам обучения мерам пожарной безопасности;

организация обучения населения на территории Аттиковского сельского поселения мерам пожарной безопасности;

координация работы по осуществлению пропаганды знаний в области пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения;

осуществление контроля и учет работы, проводимой структурными подразделениями администрации Аттиковского сельского поселения, руководителями организаций по пропаганде знаний и обучению населения мерам пожарной безопасности;

ведение документации по вопросам планирования обучения населения мерам пожарной безопасности;

информирование населения на территории Аттиковского сельского поселения о мерах пожарной безопасности.

2) на объектовом уровне (в организациях):

организация обучения работников организации мерам пожарной безопасности;

планирование и ведение документации по обучению работников организации мерам пожарной безопасности;

информирование работников организации о мерах пожарной безопасности.

7. Противопожарная пропаганда и обучение населения мерам пожарной безопасности проводится на постоянной основе и непрерывно, по месту жительства или работы.

II. Порядок проведения противопожарной пропаганды

8. Противопожарная пропаганда проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.

9. Противопожарная пропаганда проводится администрацией Аттиковского сельского поселения при содействии структурных подразделений МАУК «Централизованная клубная система» Козловского района и МАУК «Централизованная библиотечная система» Козловского района, силами инструкторов противопожарной профилактики и организациями.

10. Противопожарная пропаганда осуществляется через:

- 1) тематические выставки, смотры, конференции, конкурсы;
- 2) средства печати - выпуск специальной литературы и рекламной продукции, листовок, памяток, буклетов;
- 3) публикации в газетах и журналах;
- 4) устную агитацию - доклады, лекции, беседы;
- 5) средства наглядной агитации - аншлаги, плакаты, уголки пожарной безопасности, панно, иллюстрации, буклеты, альбомы, компьютерные технологии;
- 6) сходы граждан, на которых также принимаются решения по вопросам обеспечения пожарной безопасности в границах населенного пункта.

III. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения

11. Обучение населения мерам пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения осуществляется посредством:

- 1) противопожарного инструктажа (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой);
- 2) пожарно-технического минимума (с отрывом от производства и без отрыва от производства).

12. Обучение в форме противопожарного инструктажа проводится:

- 1) граждан, проживающих в жилищном фонде – администрацией Аттиковского сельского поселения;
- 2) неработающего населения посредством средств массовой информации;
- 3) работников организаций - администрация (собственники) организаций.

13. Обучение учащихся учреждений средних общеобразовательных школ и воспитанников дошкольных учреждений мерам пожарной безопасности осуществляется посредством:

- 1) преподавания в рамках уроков ОБЖ;
- 2) тематических творческих конкурсов среди детей любой возрастной группы;
- 3) спортивных мероприятий по пожарно-прикладному спорту среди школьников;
- 4) экскурсий в пожарно-спасательные подразделения с показом техники и проведением открытого урока обеспечения безопасности жизни;
- 5) организации тематических утренников, КВН, тематических игр, викторин;

- 6) организации работы в летних оздоровительных лагерях;
- 7) создания дружин юных пожарных (ДЮП);
- 8) оформления уголков пожарной безопасности.

Обязательное обучение детей в образовательных учреждениях мерам пожарной безопасности осуществляется соответствующими учреждениями по специальным программам.

Обучение детей в дошкольных образовательных учреждениях проводится в соответствии с методическими рекомендациями по обучению детей дошкольного возраста основам правил пожаробезопасного поведения при возникновении пожара.

Ответственными за организацию обучения являются руководители соответствующих учреждений.

14. Обучение пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства проходят:

- 1) руководители и главные специалисты организаций или лица, исполняющие их обязанности; работники, ответственные за пожарную безопасность организаций и проведение противопожарного инструктажа;
- 2) работники, выполняющие газосварочные и другие огневые работы;
- 3) водители пожарных автомобилей;
- 4) иные категории работников по решению руководителя.

15. Обучение пожарно-техническому минимуму непосредственно в организации проходят:

- 1) руководители подразделений организации;
- 2) руководители и главные специалисты подразделений взрывопожароопасных производств;
- 3) работники, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в подразделениях;
- 4) педагогические работники дошкольных образовательных учреждений;
- 5) работники, осуществляющие круглосуточную охрану организации;
- 6) граждане, участвующие в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров на добровольной основе;
- 7) работники, привлекаемые к выполнению взрывопожароопасных работ.

Обучение проводится руководителем организации или лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации, ответственным за пожарную безопасность, имеющим соответствующую подготовку.

IV. Финансирование противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения

16. Финансирование противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Аттиковского сельского поселения осуществляется за счет средств бюджетов всех уровней и за счет лиц, их организовавших.

Администрация Козловского района информирует о предоставлении в собственность земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:12:110906:134 площадью 2121 кв. м., расположенного по адресу: Козловский район, Солдыбаевское сельское поселение, вид разрешенного использования – ведение личного подсобного хозяйства. Основание: п. 10 ст. 39.3, ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ.

Заявки принимаются в течение месяца по адресу: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55, каб. 27. Справки по телефону: 8(83534) 21734.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2021 г. №56

г. Козловка

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, расположенных в границах населенных пунктов на территории Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с п.19 ч.1. ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, расположенных в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Козловское городское поселение Козловского района Чувашской Республики» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Козловское городское поселение.

3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Зам главы администрации
Козловского городского поселения

А.Н. Поцелуев

Приложение
к постановлению администрации
Козловского городского поселения
от «06» мая 2021 г. № 56

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, расположенных в границах населенных пунктов на территории Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики»

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, расположенных в границах населенных пунктов на территории Козловского городского поселения Козловского Чувашской Республики» (далее - муниципальная контроль).

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, расположенных в границах населенных пунктов на территории Козловского городского поселения (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами муниципального контроля в процессе осуществления

муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Козловского городского поселения.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органом муниципального контроля и его должностными лицами, между органом муниципального контроля и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля является администрация Козловского городского поселения (далее - орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами администрации Козловского городского поселения, в функциональные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории муниципального образования Козловское городское поселение. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица органа муниципального контроля), утверждается распоряжением администрации Козловского городского поселения.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской республики;
- **Кодексом Российской Федерации Об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике»;**
 - *Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,*
 - *Законом Чувашской республики от 5 октября 2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике»;*
 - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";
 - Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- **Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике"**
- другими правовыми актами.

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований установленных Правилами благоустройства Козловского городского поселения, утвержденными решением Собрания депутатов Козловского городского поселения (далее - требования, установленные Правилами благоустройства).

Мероприятия по осуществлению муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) и настоящим регламентом.

Мероприятия по осуществлению муниципального контроля в отношении граждан осуществляются в соответствии с пунктом 16.9 настоящего регламента.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Козловское городское поселение;
- 2) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, связанные с предметом проверки после начала ее проведения;
- 3) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень) от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323;

4) посещать организации и индивидуальных предпринимателей и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, транспортные средства, оборудование и материалы, на которых они осуществляют свою деятельность, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и иные мероприятия по муниципальному контролю;

5) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ;

6) выдавать в пределах полномочий предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение требований, установленных Правилами благоустройства, право составления которых должностными лицами органа муниципального контроля предусмотрено Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" (далее – республиканский закон);

8) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, в ходе которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

9) объявлять предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

10) приступать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному контролю, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

11) проводить выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении документарной проверки, орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных Правилами благоустройства;

12) в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, орган муниципального контроля вправе в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) обращаться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

14) осуществлять иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами муниципального образования Козловское городское поселение.

5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных Правилами благоустройства, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки, по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2 пункта 15.7 настоящего регламента;

4) разглашать информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную,

коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, в том числе разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 настоящего регламента копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

5) при проведении документарной проверки, рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) по собственной инициативе представить в орган муниципального контроля документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской республике к участию в проверке;

9) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

10) по осуществлению записи о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия).

6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных Правилами благоустройства;

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных требований, установленных Правилами благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) выдача акта проверки (далее - акт проверки) по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ № 141), либо акта о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения, в соответствии с пунктом 16.6.8 подраздела 16 регламента.

2) принятие мер при выявлении нарушений требований законодательства, а именно:

- составление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, с указанием сроков их устранения, и (или) проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда жизни, здоровью людей, животным, растениям и окружающей среде;

- составление протокола об административном правонарушении и направление его на рассмотрение в административную комиссию или мировому судье в соответствии с подведомственностью, определенной республиканским законом.

3) выдача предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), согласно пункту 13.6 раздела 3 регламента;

4) составление акта планового (рейдового) осмотра территории при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

8. Искерпыывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Искерпыывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) устав юридического лица

3) приказ о назначении на должность руководителя.

8.2. Искерпыывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверяемым является юридическое лицо);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

9. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля

9.1. Информирование заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля (далее - информирование) осуществляется:

- в органе муниципального контроля;

- посредством размещения информации на официальном сайте;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Чувашской республики.

9.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, а также предоставленные им в ходе консультаций информационно-справочные материалы являются бесплатными.

9.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Козловское городское поселение по адресу: kozlov_goradm@cap.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Чувашской республики, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

9.4.1. На официальном сайте муниципального образования Козловское городское поселение размещается:

- ежегодный план проведения плановых проверок;

- перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные Правилами благоустройства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- настоящий регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к осуществлению муниципального контроля;

- обобщение практики осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- в случае изменения требований, установленных Правилами благоустройства, размещаются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, установленные Правилами благоустройства, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении

необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;

- информация о результатах проверок, проведенных органом муниципального контроля.

Посредством официального сайта осуществляется информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных Правилами благоустройства.

9.4.2. Информирование посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики размещается следующая информация:

- предмет муниципального контроля;
- права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль;
- права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль; документы и (или) информации, необходимые для осуществления муниципального контроля;
- основания для проведения плановой и внеплановой проверки; - срок осуществления муниципального контроля;
- административные процедуры, проводимые при осуществлении муниципального контроля;
- результаты осуществления муниципального контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц; иная информация.

В том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики заявителю предоставляется возможность ознакомиться с формами документов, используемых органом муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, настоящим регламентом, нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального контроля.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Чувашской республики о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Чувашской республики, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке осуществления муниципального контроля осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9.4.3. Информационные материалы размещаются на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального контроля. Должностные лица органа муниципального контроля обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципального контроля.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

9.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа муниципального контроля, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть обращения.

Должностное лицо органа муниципального контроля должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, предоставляются сведения о ходе (процедуре) осуществления муниципального контроля.

Индивидуальное устное информирование, в том числе по телефону, осуществляется согласно графику работы органа муниципального контроля.

9.5. Индивидуальное письменное информирование в органе муниципального контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

9.6. Рассмотрение запроса заинтересованного лица осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства органа муниципального контроля (далее - правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заинтересованному лицу направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля

10.6. Способы получения справочной информации: - посредством размещения на официальном сайте;

- непосредственно в органе муниципального контроля при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении; на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Чувашской республики;

- на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального контроля;

10.7. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

- справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет».

10.8. Порядок, форма, место размещения справочной информации. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

Орган муниципального контроля обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Козловского городского поселения, предназначенных для ожидания и приема заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля.

10.9. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация органом муниципального контроля предоставляется согласно пунктам 9.5 и 9.6 регламента.

10.10. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность представления информации.

11. Срок осуществления муниципального контроля

11.6. Общий срок проведения проверки (от даты принятия решения о проведении проверки (как документарной, так и выездной) и до даты оформления результата проверки) не должен превышать 20 рабочих дней.

11.7. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Мишинского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов. Распоряжение о продлении срока проведения проверки должно быть подписано до окончания ранее установленного срока проверки.

11.8. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

11.9. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации Козловского городского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

12. Осуществление муниципального контроля исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных Правилами благоустройства;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; организация проведения проверок; проведение проверки;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики мер по выявленным нарушениям.

13. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утвержденная органом муниципального контроля программа профилактики нарушений.

Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

13.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в ежегодной программе профилактики нарушений.

13.3. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.4. В целях профилактики нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, орган муниципального контроля осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Козловское городское поселение перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные Правилами благоустройства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных Правилами благоустройства, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, установленных Правилами благоустройства, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, в соответствии с пунктами 13.5 -

13.7 раздела 3 регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

13.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных Правилами благоустройства, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства (далее - предостережение) и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

13.6. Составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных Правилами благоустройства.

13.6.1. Составление и направление органом муниципального контроля предостережения, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определенном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 (далее - Правила составления и направления предостережения).

13.6.2. В предостережении указываются:

- а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, требования, установленные Правилами благоустройства, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят

или могут привести к нарушению требований, установленных Правилами благоустройства;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 календарных дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

13.6.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению требований, установленных Правилами благоустройства.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13.6.4. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 (двадцати) календарных рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13.6.5. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных Правилами благоустройства.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13.6.6. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13.7. Результатом административной процедуры являются направление предостережения, при выявлении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые могут или приводят к нарушению этих требований.

13.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 13.5 раздела 3 регламента.

13.9. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

14. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются

утвержденные органом муниципального контроля задания на проведение мероприятий при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

14.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

14.3. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14.4. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования), в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ, а также наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы.

14.5. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте

14.1 раздела 3 регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются администрацией Козловского городского поселения.

Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются актом планового (рейдового) осмотра, обследования в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

14.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе администрации Козловского городского поселения мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента.

14.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пунктах 13.5 раздела 3 регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, в соответствии с пунктом 13.6 регламента.

14.8. Результатом административной процедуры являются подготовленные предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, при выявлении действий (бездействия), которые могут или приводят к нарушению этих требований, или мотивированное представление главе администрации Козловского городского поселения с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.9. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

15. Организация проведения проверок

15.1. Организация проверки осуществляется путем принятия решения о проведении проверки в форме распоряжения главы администрации Козловского городского поселения о проведении плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о проведении проверки). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

15.2. Основанием для издания распоряжения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок), разработанный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок) и утвержденный постановлением администрации Козловского городского поселения.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

15.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трёх лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

15.4. Должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет:

- направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в Козловскую районную прокуратуру;
- доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений Козловской районной прокуратуры, поступивших по

результатам рассмотрения указанного проекта и его утверждение главой администрации Козловского городского поселения. Орган муниципального контроля рассматривает предложения Козловской районной прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в Козловскую районную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

15.5. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в том же порядке, что и его подготовка, и утверждение.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в Козловскую районную прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

15.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года №1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489».

15.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, музейным предметам и музейным коллекциям, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение администрации Козловского городского поселения, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Козловского городского поселения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

15.9. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

15.10. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации, принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной

информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы администрации Козловского городского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

15.11. Внеплановая выездная по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, проводится органом муниципального контроля, после согласования с Козловской районной прокуратурой.

15.11. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

15.12. Административная процедура включает следующие действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- уведомление субъекта муниципального контроля о проведении проверки.

15.13. Принятие решения о проведении проверки.

15.13.1. Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения о проведении проверки, который согласовывается, в соответствии с правилами делопроизводства, должностными лицами администрации Козловского городского поселения, и подписывается главой администрации Козловского городского поселения.

15.13.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке требования, установленные Правилами благоустройства, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации Козловского городского поселения.

15.13.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Козловскую районную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

15.14. Уведомление субъекта муниципального контроля о проведении проверки.

15.14.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

15.14.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до

начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

15.14.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Козловской районной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

15.15. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

15.16. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15.17. Критерием принятия решения о начале административной процедуры по организации проведения проверки является наличие оснований, указанных в пунктах 15.2. и 15.7 регламента.

15.18. Результатом подготовки к проведению проверки является подписанное главой администрации Козловского городского поселения распоряжение о проведении проверки, и уведомление субъектов контроля о проведении проверки.

Срок исполнения административного действия по организации проведения проверки составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

16. Проведение проверки

16.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление субъектов контроля о проведении проверки.

16.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

16.3. Административная процедура включает следующие действия:

- проведение проверки субъекта муниципального контроля;
- оформление результата проведения проверки.

Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

16.4. Проведение документарной проверки.

16.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных Правилами благоустройства, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

16.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 11.1 раздела 2 регламента по месту нахождения органа муниципального контроля.

16.4.3. Должностное лицо органа муниципального контроля в процессе проведения документарной проверки осуществляет следующие административные действия:

1) в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществлённого в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

2) запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные межведомственный перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Правилами благоустройства, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Подписанный запрос с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий должностным лицам муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце втором настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки требований, установленных Правилами благоустройства, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

16.4.4. Результатом проведения документарной плановой проверки является рассмотрение должностным лицом органа муниципального контроля представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, а также документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля.

16.5. Проведение выездной проверки.

16.5.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

16.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения; вручения должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателя, их уполномоченному представителю под подпись заверенной копии распоряжения о проведении проверки.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

16.5.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

16.5.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 15.7 раздела 3 настоящего регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

16.5.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу органа муниципального контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

16.5.7. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

16.5.8. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

16.5.9. В рамках выездной проверки должностному лицу органа муниципального контроля запрещено требовать документы и (или) информацию, которая была предоставлена в ходе проведения документарной проверки.

16.6. Оформление и выдача результатов проверки.

16.6.1. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме, утвержденной приказом № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи, в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

Должностное лицо подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, акт обмера, схемы расположения объектов на земельном участке, фототаблица, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных Правилами благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

16.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

16.6.3. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

16.6.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

16.6.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в Козловскую районную прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

16.6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.6.7 Должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии) о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

16.6.8. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.7. Административная процедура осуществления муниципального контроля может быть приостановлена, в соответствии с пунктом 11.4 раздела 2 регламента.

16.8. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

16.9. Осуществление муниципального контроля в отношении граждан.

16.9.1. Основаниями для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля в отношении граждан являются:

1) поступившие в органы муниципального контроля обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований, установленных Правилами благоустройства;

2) выявление при проведении мероприятий по муниципальному контролю в форме постоянного обследования (мониторинга) территории поселения на предмет соблюдения гражданами требований, установленных Правилами благоустройства.

16.9.2. Указанные в абзаце 1 подпункта 16.9.1 пункта 16.9 раздела 3 регламента материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению должностными лицами органа муниципального контроля.

При выявлении нарушений Правил благоустройства должностным лицом органа муниципального контроля, составляется протокол об административном правонарушении, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом № 47-оз и пунктами 17.3, 17.4 раздела 3 регламента.

16.10. Ведение реестра проверок.

В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов, орган муниципального контроля ведет реестр проверок (далее - реестр), содержащий актуальную информацию о проведенных проверках.

16.11. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16.12. Результатом административной процедуры является выдача (направление) лицу, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки с приложениями.

Срок исполнения административного действия по проведению проверки составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

17. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики мер по выявленным нарушениям

17.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение в процессе проведения проверок признаков административного правонарушения.

17.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо органа муниципального контроля.

17.3. При обнаружении в процессе проведения проверок признаков административного правонарушения должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол составляется должностным лицом органа муниципального контроля незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных об индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном абзацем 6 настоящего пункта, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

17.4. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию администрации Козловского района Чувашской Республики или мировому судье в соответствии с подведомственностью, определенной республиканским законом.

17.5. Не позднее двух рабочих дней с момента вступления в законную силу постановления административной комиссии или решения мирового судьи о назначении административного наказания, должностным лицом органа муниципального контроля выдается предписание об устранении нарушений Правил благоустройства. Предписание об устранении нарушений Правил благоустройства составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении нарушений Правил благоустройства в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения.

17.6. В течение 15 календарных дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения, должностное лицо органа муниципального контроля в установленном порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

17.7. Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение Правил благоустройства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, направляется для рассмотрения мировому судье.

17.8. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17.9. Критерием принятия решения по настоящей процедуре является наличие выявленных признаков

административного правонарушения.

17.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) лицу, в отношении которого проводилась проверка протокола об административном правонарушении, предписания об устранении нарушений Правил благоустройства.

Срок исполнения административного действия составляет не более 3 календарных дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Глава администрации Козловского городского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

19.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

19.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

19.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся главой администрации Козловского городского поселения.

19.4. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

19.5. Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента, Федерального закона № 294-ФЗ и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

19.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

19.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме гражданину, юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, чьи права и (или) законные интересы которых нарушены.

20. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

20.1 Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

20.2. В случае выявления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

21.1. Контроль за исполнением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте муниципального образования Козловское городское поселение по адресу: kozlov_goradm@cap.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

21.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

22.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, либо его уполномоченный представитель (далее - заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом муниципального контроля, его должностными лицами (далее - жалоба).

22.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заинтересованные лица могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностным лицом органа муниципального контроля – главе администрации Козловского городского поселения.

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

23.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заинтересованных лиц.

23.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть несоблюдение должностными лицами органа муниципального контроля требований законодательства о муниципальном контроле, выразившееся в проведении проверки при отсутствии оснований для ее проведения, нарушении сроков проведения проверки, отсутствии согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, непредставлении акта о проведенной проверке, либо проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок и т.д.

24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

24.1. Жалоба не рассматривается органом муниципального контроля по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица) (далее - заявитель) или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем орган муниципального контроля в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией);

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом орган муниципального контроля вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом орган муниципального контроля в течение 7 (семи) календарных дней возвращает жалобу с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта;

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем орган муниципального контроля в течение 7 (семи) дней со дня регистрации сообщает заявителю (жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией);

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом орган муниципального контроля сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Козловского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу, при этом орган муниципального контроля уведомляет заявителя о принятом решении.

24.2. В случае поступления в орган муниципального контроля письменной жалобы, содержащий вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 28.3 раздела 5 настоящего регламента на официальном сайте, заявителю, направившему обращение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

24.3. Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

24.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются получение органом муниципального контроля жалобы от заявителя.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Козловского городского поселения на имя главы администрации Козловского городского поселения.

Жалоба в письменной форме может быть также подана в администрацию Козловского городского поселения, график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: по адресу:

429430, Чувашская Республика, Козловский район, гор.. Козловка, ул.Ленина, д.55

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта - kozlov_goradm@car.ru официального адреса электронной почты: _____

25.3. Содержание жалобы.

25.3.1. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает: наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; - свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица (для юридических лиц);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы;

- ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

25.3.2. В жалобе, поданном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для граждан), полное наименование для юридического лица (для юридических лиц); адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

25.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в письменной либо устной форме в орган муниципального контроля.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

27. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, принятые главой администрации Козловского городского поселения, рассматриваются непосредственно главой администрации Козловского городского поселения.

28. Сроки рассмотрения жалобы

28.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

28.2. Сроки подачи возражений индивидуального предпринимателя и юридического лица, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, или предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований, а также сроки их рассмотрения органом муниципального контроля, указаны в административных процедурах настоящего регламента, определяющих порядок подачи и рассмотрения указанных возражений.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

29.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Козловское городское поселение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, за исключением случаев, указанных в пункте 24.1. раздела 5 настоящего регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.3. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля в письменной форме. Кроме того, на поступившую

в орган муниципального контроля жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

29.4. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

29.5. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Козловского городского поселения; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) - в орган муниципального контроля.

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

04.05.2021 г. № 29/2

с. Байгулово

13 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

На отказ в выделении денежных средств
на приобретение автономных резервных
источников водоснабжения
водонапорных башен, расположенных
в с. Байгулово и дер.Верхнее Байгулово
для забора воды пожарной техникой

Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, рассмотрев письмо № 8 от 30.04.2021 г. главы Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Хлебникова В.А, о выделении денежных средств на приобретение автономных резервных источников водоснабжения водонапорных башен, расположенных в с. Байгулово и дер.Верхнее Байгулово для забора воды пожарной техникой

РЕШИЛО:

В связи отсутствием денег в бюджете отказать в выделении денежных средств администрации Байгуловского сельского поселения на приобретение автономных резервных источников водоснабжения водонапорных башен, расположенных в с. Байгулово и дер.Верхнее Байгулово для забора воды пожарной техникой.

При поступлении дополнительных денежных средств рассмотреть данный вопрос.

Председатель собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения

Э.Н.Архипова

Извещение о согласовании проектов межевания земельных участков

Настоящим извещением уведомляю участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 21:12:060101:136 о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка, образуемого в счет земельной доли. Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого земельного участка. Заказчиками проекта межевания является: Смирнова Анжелика Витальевна, проживающая по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д.Шименеево, ул.Шименеевская, д.56 телефон 8-961-338-76-83.

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Биккиным С. А., номер квалификационного аттестата 21-13-9, почтовый адрес: ЧР Козловский район г.Козловка ул.Св. России д.24.тел: 8(8352) 22-88-17 электронная почта — 22.88.17@mail.ru. Кадастровый номер исходного земельного участка 21:12:060101:136. Адрес (местоположение): Чувашская Республика, Козловский район, Карамышевское сельское поселение, СХПК «Волга».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: ЧР Козловский район г.Козловка ул.Св. России д.24.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевания относительно размера и местоположения границы земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресам: ЧР Козловский район г.Козловка ул.Св. России д.24.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

04» мая 2021 г. № 30/3

с. Байгулово

13 заседание 4 созыва

Об утверждении Порядка предоставления рассрочки по договорам купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, собственникам зданий, строений, сооружений либо помещений в них, расположенных на таких земельных участках

В соответствии со [статьей 39.20](#) Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании [постановления](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.07.2020 N 413 "Об утверждении Порядка предоставления рассрочки платежа по договорам купли-продажи земельных участков, находящихся в государственной Чувашской Республики, собственникам зданий, строений, сооружений либо помещений в них, расположенных на таких земельных участках" Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района решило:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) предоставления рассрочки платежа по договорам купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, собственникам зданий, строений, сооружений либо помещений в них, расположенных на таких земельных участках.

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

Председатель Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района

Э.Н.Архипова

Приложение
к решению Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения
от 04.05.2021 № 30/3

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАССРОЧКИ ПЛАТЕЖА ПО ДОГОВОРАМ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ ЛИБО ПОМЕЩЕНИЙ В НИХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ

1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия предоставления рассрочки платежа по договорам купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, на которых расположены здания, строения, сооружения, собственникам таких зданий, строений, сооружений либо помещений в них (далее также соответственно - рассрочка, земельный участок) и распространяется на случаи продажи земельных участков без проведения торгов, предусмотренные [статьей 39.20](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Уполномоченным органом на принятие решения о предоставлении рассрочки, о досрочном прекращении рассрочки является администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - уполномоченный орган).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

заявитель - юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся собственниками здания, строения, сооружения либо помещений в них, обратившиеся в уполномоченный орган за предоставлением рассрочки;
платеж - оплата стоимости земельного участка, определенной договором купли-продажи земельного участка.

4. Рассрочка предоставляется заявителю, обратившемуся в уполномоченный орган с письменным ходатайством о предоставлении рассрочки платежа по договору купли-продажи земельного участка (далее - ходатайство), при условии:

- отсутствия задолженности по арендной плате за арендуемый земельный участок, оплате неустойки (штрафов, пеней) по договору аренды приобретаемого земельного участка, плате за фактическое пользование приобретаемым земельным участком и оплате процентов за пользование чужими денежными средствами (в случае, если договор аренды земельного участка не заключался) на день подачи ходатайства;

- отсутствия оспаривания в суде результатов определения кадастровой стоимости приобретаемого земельного участка.

Проверку соблюдения условий, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, осуществляет уполномоченный орган в трехдневный срок со дня поступления ходатайства.

5. Рассрочка предоставляется на срок, не превышающий трех лет.

Внесение платежей при предоставлении рассрочки осуществляется заявителем поэтапно в соответствии с графиком платежей, включенным в решение о предоставлении рассрочки (далее - график платежей).

Первый платеж при предоставлении рассрочки должен составлять не менее 30 процентов от стоимости земельного участка, определенной договором купли-продажи земельного участка, и перечисляется в бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи земельного участка.

Последующие платежи при предоставлении рассрочки производятся равными долями ежемесячно до 20 числа (включительно) месяца начиная со второго месяца, следующего за месяцем, в котором подано ходатайство.

Заявитель вправе оплатить стоимость приобретаемого земельного участка досрочно или внести денежную сумму в счет последующих периодов внесения платежей.

6. На сумму платежа, по уплате которой принято решение о предоставлении рассрочки, производится начисление процентов за пользование бюджетными средствами в размере одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату принятия решения о предоставлении рассрочки.

Начисление процентов за пользование бюджетными средствами за период действия рассрочки рассчитывается уполномоченным органом исходя из фактического числа дней пользования рассрочкой.

7. Право собственности заявителя на земельный участок возникает с момента его государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

С момента передачи заявителю приобретенного в рассрочку земельного участка и до момента полной оплаты его стоимости земельный участок находится в залоге у муниципального образования «Байгуловское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики» для обеспечения исполнения заявителем его обязанности по полной оплате стоимости приобретенного земельного участка.

В случае нарушения заявителем сроков и порядка внесения платежей в соответствии с графиком платежей обращается взыскание на заложенный земельный участок в судебном порядке.

8. В целях получения рассрочки заявитель одновременно с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов (далее - заявление) подает в администрацию Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ходатайство.

В ходатайстве указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если ходатайство подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если ходатайство подается юридическим лицом;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если ходатайство подается индивидуальным предпринимателем;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если ходатайство подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- кадастровый номер и площадь земельного участка, категория земель;

- адрес (месторасположение) земельного участка;

- срок рассрочки;

- сумма первого платежа при предоставлении рассрочки в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если ходатайство подается представителем заявителя), с предъявлением оригинала;

- акты сверки взаимных расчетов, подтверждающие отсутствие задолженности, указанной в абзаце втором пункта 4 настоящего Порядка (по состоянию на дату подачи заявления и ходатайства).

В случае представления копии документа, верность которого засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригинала не требуется.

Обработка персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

9. В течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства уполномоченный орган с уведомлением возвращает его заявителю, если ходатайство не соответствует требованиям пункта 8 настоящего Порядка, подано в иной уполномоченный орган или к нему не приложены или приложены не в полном объеме документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка. При этом в уведомлении о возврате ходатайства должны быть указаны причины его возврата.

Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о возврате ходатайства, но не позднее 25 дней со дня поступления в администрацию Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики заявления, вправе повторно после устранения выявленных недостатков представить в администрацию Козловского района Чувашской Республики ходатайство и документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка.

10. В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления уполномоченным органом принимается решение о предоставлении рассрочки одновременно с решением о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

Решение о предоставлении рассрочки оформляется в виде постановления администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, заверенная копия которого в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления направляется заявителю одновременно с проектом договора купли-продажи земельного участка.

11. Решение о предоставлении рассрочки должно содержать:

- полное наименование, ОГРН заявителя (для юридического лица), фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ОГРНИП заявителя (для индивидуального предпринимателя) или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, место жительства заявителя (для физического лица);
- кадастровый номер и площадь земельного участка, категорию земель, адрес (месторасположение) земельного участка;
- срок рассрочки;
- график платежей.

12. Основаниями для отказа в предоставлении рассрочки являются:

- несоблюдение условий, указанных в [пункте 4](#) настоящего Порядка;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов в установленном законодательством порядке;
- обращение с ходатайством ненадлежащего лица.

Уведомление об отказе в предоставлении рассрочки с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении рассрочки, направляется заявителю в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления.

13. Рассрочка прекращается досрочно по следующим основаниям:

- оплата стоимости приобретенного земельного участка и процентов за пользование бюджетными средствами до истечения установленного договором купли-продажи земельного участка срока действия рассрочки;
- нарушение в течение двух месяцев подряд графика платежей, предусматривающего в том числе оплату процентов за пользование бюджетными средствами.

14. Досрочное прекращение рассрочки оформляется постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

В постановлении о досрочном прекращении рассрочки указываются дата и основание прекращения рассрочки.

Постановление о досрочном прекращении рассрочки принимается в течение семи рабочих дней со дня наступления одного из оснований, указанных в [пункте 13](#) настоящего Порядка. Заверенная в установленном порядке копия постановления о досрочном прекращении рассрочки в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

15. В случае досрочного прекращения рассрочки при нарушении в течение двух месяцев подряд графика платежей ранее внесенные денежные средства в соответствии с графиком платежей (без учета денежных средств, внесенных в счет оплаты процентов за пользование бюджетными средствами) являются частичной оплатой по договору купли-продажи земельного участка.

Ранее внесенные в соответствии с графиком платежей денежные средства (в том числе денежные средства, внесенные в счет оплаты процентов за пользование бюджетными средствами) заявителю не возвращаются. Неуплаченная сумма платежа за приобретенный земельный участок и проценты за пользование бюджетными средствами перечисляются заявителем в бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение одного месяца после получения постановления о досрочном прекращении рассрочки.
