

# КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В НОЯБРЕ 2007 ГОДА

2022 год  
20 октября  
№ 28  
часть 1

**СЕГОДНЯ В  
НОМЕРЕ:**

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

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ «КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК»

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

УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА: ДМИТРИЕВ Е.Ю.

ВЫПУСК ОТ

ОБЪЕМ \_\_\_\_ П.Л. ФОРМАТ А-4

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.10.2022 №538**

**г. Козловка**

Об отмене особого противопожарного режима на территории Козловского района

В связи со стабилизацией пожарной обстановки, снижением опасности возникновения природных пожаров на территории Козловского района, руководствуясь Федеральным законом «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», администрация Козловского района постановляет:

1. Отменить с 17 октября 2022 г. особый противопожарный режим на территории Козловского района, установленный постановлением администрации Козловского района от 27 мая 2022 г. № 294 «Об установлении на территории Козловского района особого противопожарного режима».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района от 27 мая 2022 г. № 294 «Об установлении на территории Козловского района особого противопожарного режима».

Глава администрации  
Козловского района

А.Н. Людков

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12 октября 2022 г. № 30**

**с. Байгулово**

**Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 3 квартал 2022 года»**

Руководствуясь ст. 33 Положения о бюджетном процессе в Байгуловском сельском поселении Козловского района, утвержденного Решением Собрания депутатов Байгуловского Чувашской Республики от 08 декабря 2005 г. № 20/2, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый отчет «Об исполнении бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 3 квартал 2022 года» (далее - отчет).

2. Направить отчет Собранию депутатов Козловского муниципального округа Козловского района Чувашской Республики.

И.о. главы администрации  
Байгуловского сельского поселения

Н.В.Будкова

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА**

на 1 октября 2022 г.		ОКУД		Форма по	КОДЫ
				Дата	0503117
Наименование		Байгуловское сельское поселение		по ОКПО	01.10.2022
финансового органа		Козловского		района	
Глава по БК		Наименование		публично-	993
правового по образования		Бюджет сельских поселений		ОКТМО	97619415
Периодичность: месячная, квартальная, годовая					
Единица измерения: руб				по ОКЕИ	383
<b>1. Доходы бюджета</b>					
Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения

1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	3 880 944,93	3 028 526,02	852 418,91
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	434 400,00	382 859,81	32 342,65
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	434 400,00	382 859,81	32 342,65
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	434 400,00	382 859,81	32 342,65
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	010	100 1 03 02230 01 0000 110	185 500,00	187 199,65	0,00
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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02231 01 0000 110	185 500,00	187 199,65	0,00
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	010	100 1 03 02240 01 0000 110	1 300,00	1 059,01	240,99
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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02241 01 0000 110	1 300,00	1 059,01	240,99

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	010	100 1 03 02250 01 0000 110	247 600,00	215 498,34	32 101,66
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 (по нормативам,	010	100 1 03 02251 01 0000 110	247 600,00	215 498,34	32 101,66
установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)					
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	010	100 1 03 02260 01 0000 110	0,00	-20 897,19	0,00
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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02261 01 0000 110	0,00	-20 897,19	0,00
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	010	182 1 00 00000 00 0000 000	320 100,00	99 185,55	223 884,77
<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	010	182 1 01 00000 00 0000 000	89 600,00	57 763,76	33 346,45
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	89 600,00	57 763,76	33 346,45
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	010	182 1 01 02010 01 0000 110	84 500,00	55 983,55	28 546,45

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 (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	84 400,00	55 882,89	28 517,11
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 (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02010 01 2100 110	100,00	70,66	29,34
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 (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02010 01 3000 110	0,00	30,00	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02020 01 0000 110	4 800,00	0,00	4 800,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02020 01 1000 110	4 800,00	0,00	4 800,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	300,00	1 780,21	0,00

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02030 01 1000 110	300,00	1 486,37	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02030 01 2100 110	0,00	196,94	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	0,00	96,90	0,00
<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	010	182 1 05 00000 00 0000 000	23 500,00	17 233,12	6 114,70

Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03000 01 0000 110	23 500,00	17 233,12	6 114,70
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03010 01 0000 110	23 500,00	17 233,12	6 114,70
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 05 03010 01 1000 110	23 500,00	17 385,30	6 114,70
Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 05 03010 01 2100 110	0,00	-152,18	0,00
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	010	182 1 06 00000 00 0000 000	207 000,00	24 188,67	184 423,62
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	115 000,00	6 234,56	108 876,66
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	115 000,00	6 234,56	108 876,66
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	115 000,00	6 123,34	108 876,66
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	0,00	111,22	0,00
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	92 000,00	17 954,11	75 546,96

Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	12 000,00	1 299,23	10 923,03
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	12 000,00	1 299,23	10 923,03
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	12 000,00	1 076,97	10 923,03
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06033 10 2100 110	0,00	222,26	0,00
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	80 000,00	16 654,88	64 623,93
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	80 000,00	16 654,88	64 623,93
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	80 000,00	15 376,07	64 623,93

Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	0,00	1 278,81	0,00
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	010	993 1 00 00000 00 0000 000	114 580,40	81 250,86	36 514,39
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	010	993 1 08 00000 00 0000 000	600,00	650,00	0,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	993 1 08 04000 01 0000 110	600,00	650,00	0,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	993 1 08 04020 01 0000 110	600,00	650,00	0,00
	010	993 1 08 04020 01 1000 110	600,00	650,00	0,00
<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	010	993 1 11 00000 00 0000 000	81 780,00	48 400,46	36 514,39

Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 05000 00 0000 120	81 780,00	48 400,46	36 514,39
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05020 00 0000 120	42 600,00	6 085,61	36 514,39
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)	010	993 1 11 05025 10 0000 120	42 600,00	6 085,61	36 514,39
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05030 00 0000 120	39 180,00	42 314,85	0,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05035 10 0000 120	39 180,00	42 314,85	0,00
<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	010	993 1 14 00000 00 0000 000	18 020,00	18 020,00	0,00
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	010	993 1 14 06000 00 0000 430	18 020,00	18 020,00	0,00
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 14 06020 00 0000 430	18 020,00	18 020,00	0,00
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 14 06025 10 0000 430	18 020,00	18 020,00	0,00
<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	010	993 1 17 00000 00 0000 000	14 180,40	14 180,40	0,00



Инициативные платежи	010	993 1 17 15000 00 0000 150	14 180,40	14 180,40	0,00
Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	010	993 1 17 15030 10 0000 150	14 180,40	14 180,40	0,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 00 00000 00 0000 000	3 011 864,53	2 465 229,80	546 634,73
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	993 2 02 00000 00 0000 000	3 011 864,53	2 465 229,80	546 634,73
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 10000 00 0000 150	1 948 700,00	1 461 600,00	487 100,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	993 2 02 15001 00 0000 150	1 948 700,00	1 461 600,00	487 100,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	993 2 02 15001 10 0000 150	1 948 700,00	1 461 600,00	487 100,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	993 2 02 20000 00 0000 150	903 364,53	858 129,80	45 234,73
Субсидии бюджетам 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	010	993 2 02 20216 00 0000 150	615 900,00	615 900,00	0,00
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	010	993 2 02 20216 10 0000 150	615 900,00	615 900,00	0,00
Прочие субсидии	010	993 2 02 29999 00 0000 150	287 464,53	242 229,80	45 234,73
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 29999 10 0000 150	287 464,53	242 229,80	45 234,73
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 30000 00 0000 150	100 000,00	85 700,00	14 300,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 00 0000 150	100,00	100,00	0,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 10 0000 150	100,00	100,00	0,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	010	993 2 02 35118 00 0000 150	99 900,00	85 600,00	14 300,00

Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	010	993 2 02 35118 10 0000 150	99 900,00	85 600,00	14 300,00
Иные межбюджетные трансферты	010	993 2 02 40000 00 0000 150	59 800,00	59 800,00	0,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	010	993 2 02 49999 00 0000 150	59 800,00	59 800,00	0,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 49999 10 0000 150	59 800,00	59 800,00	0,00

## 2. Расходы бюджета

Форма 0503117 с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x	4 096 386,77	3 073 741,24	1 022 645,53
в том числе:					
Поощрение региональной и муниципальных управленческих команд Чувашской Республики за счет средств дотации (гранта) в форме межбюджетного трансферта, предоставляемой из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации за достижение показателей	200	993 0104 Ч4 1 04 55491 000	59 800,00	59 800,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч4 1 04 55491 100	59 800,00	59 800,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч4 1 04 55491 120	59 800,00	59 800,00	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч4 1 04 55491 121	0,00	45 900,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч4 1 04 55491 129	0,00	13 900,00	0,00
Обеспечение функций муниципальных органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 000	1 615 400,00	1 098 443,28	516 956,72

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 100	1 294 000,00	836 934,42	457 065,58
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 120	1 294 000,00	836 934,42	457 065,58
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 121	0,00	659 805,08	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 129	0,00	177 129,34	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 200	286 400,00	259 292,31	27 107,69
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 240	286 400,00	259 292,31	27 107,69
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 244	0,00	214 441,38	0,00
Закупка энергетических ресурсов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 247	0,00	44 850,93	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 800	35 000,00	2 216,55	32 783,45
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 850	35 000,00	2 216,55	32 783,45
Уплата прочих налогов, сборов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 852	0,00	2 124,00	0,00
Уплата иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 853	0,00	92,55	0,00
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 000	500,00	0,00	500,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 800	500,00	0,00	500,00
Резервные средства	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 870	500,00	0,00	500,00
Обеспечение реализации полномочий по техническому учету, технической инвентаризации и определению кадастровой стоимости объектов недвижимости, а также мониторингу и обработке данных рынка недвижимости	200	993 0113 А4 1 02 76120 000	5 000,00	5 000,00	0,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 А4 1 02 76120 200	5 000,00	5 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 А4 1 02 76120 240	5 000,00	5 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0113 А4 1 02 76120 244	0,00	5 000,00	0,00
Субвенции на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 000	99 900,00	66 696,27	33 203,73
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 100	99 900,00	66 696,27	33 203,73
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 120	99 900,00	66 696,27	33 203,73
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 121	0,00	51 689,91	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 129	0,00	15 006,36	0,00
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 000	5 000,00	0,00	5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 200	5 000,00	0,00	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 240	5 000,00	0,00	5 000,00
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с распространением борщевика Сосновского на территории Чувашской Республики	200	993 0405 Ц9 И 09 S6810 000	7 790,77	467,44	7 323,33
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 И 09 S6810 200	7 790,77	467,44	7 323,33
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 И 09 S6810 240	7 790,77	467,44	7 323,33

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0405 Ц9 И 09 S6810 244	0,00	467,44	0,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 000	346 614,00	244 900,00	101 714,00
населенных пунктов поселения					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 200	346 614,00	244 900,00	101 714,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 240	346 614,00	244 900,00	101 714,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 244	0,00	244 900,00	0,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 000	60 000,00	60 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 200	60 000,00	60 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 240	60 000,00	60 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 244	0,00	60 000,00	0,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 000	684 400,00	684 400,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 200	684 400,00	684 400,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 240	684 400,00	684 400,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 244	0,00	684 400,00	0,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 000	264 000,00	221 876,00	42 124,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 200	264 000,00	221 876,00	42 124,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 240	264 000,00	221 876,00	42 124,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 244	0,00	221 876,00	0,00
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	200	993 0412 А4 1 02 77590 000	20 000,00	0,00	20 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 А4 1 02 77590 200	20 000,00	0,00	20 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 А4 1 02 77590 240	20 000,00	0,00	20 000,00
Актуализация документов территориального планирования с использованием цифровой картографической основы и внесение изменений в правила землепользования и застройки	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 000	187 000,00	30 000,00	157 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 200	157 000,00	0,00	157 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 240	157 000,00	0,00	157 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 800	30 000,00	30 000,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 850	30 000,00	30 000,00	0,00
Уплата иных платежей	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 853	0,00	30 000,00	0,00
Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	200	993 0502 А1 1 01 70230 000	20 000,00	0,00	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 А1 1 01 70230 200	20 000,00	0,00	20 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 А1 1 01 70230 240	20 000,00	0,00	20 000,00
Уличное освещение	200	993 0503 А5 1 02 77400 000	140 000,00	21 176,25	118 823,75

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77400 200	140 000,00	21 176,25	118 823,75
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77400 240	140 000,00	21 176,25	118 823,75
Закупка энергетических ресурсов	200	993 0503 A5 1 02 77400 247	0,00	21 176,25	0,00
Реализация инициативных проектов	200	993 0503 A6 2 01 S6570 000	70 902,00	70 902,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 200	70 902,00	70 902,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 240	70 902,00	70 902,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 A6 2 01 S6570 244	0,00	70 902,00	0,00
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	200	993 0505 A2 1 03 12980 000	100,00	100,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0505 A2 1 03 12980 200	100,00	100,00	0,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0505 А2 1 03 12980 240	100,00	100,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0505 А2 1 03 12980 244	0,00	100,00	0,00
Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 000	509 980,00	509 980,00	0,00
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 500	509 980,00	509 980,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 540	509 980,00	509 980,00	0,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	х	-215 441,84	-45 215,22	х

МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Козловского района Чувашской Республики просит напечатать в районной газете "Козловский вестник" информацию следующего содержания:

1. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих Администрации Козловского района за 3 квартал 2022 г. – 29,1 штатных единиц 4400,9,0 тыс.руб.

Глава администрации Козловского района А.Н. Людков

2. Сведения о затратах на оплату труда работников МАУК "Центр развития культуры, библиотечного обслуживания и архивного дела" за 3квартал 2022 г. – 58,4штатных единиц 4758,8 тыс.руб. Директор О.В. Мухамедзянова

3. Сведения о затратах на оплату труда работников МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Козловского района за 3 квартал 2022 г. - 29,0 штатных единиц 2134,9 тыс.руб.

Начальник-главный бухгалтер Т.Г. Петрова

4. Сведения о затратах на оплату труда работников МБУ ДО "Козловская ДШИ" Козловского района за 3 квартал 2022 г. – 21,2 штатных единиц 1452,7 тыс.руб. Директор Н.В. Савицкая

Начальник-главный бухгалтер

Т.Г. Петрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ «17»  
октября 2022 г. №32 с. Байгулово**

О продаже земельного участка в  
собственность

В соответствии со п.2 ст.11, 22, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Закон Чувашской Республики от 01.06.2004 г. №11 "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике" и на основании протокола №2 и протокола №3 заседания аукционной комиссии от 13.10.2022 г., администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Предоставить в собственность за плату АО «Агрофирма «Куснар», зарегистрированного по адресу: Чувашская Республика, Цивильский район, д. Таушкасы, ул. Молодежная, здание 17А:

1.1. земельный участок из категории земли сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:12:030101:901, площадью 29589 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, Байгуловское сельское поселение, разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственного производства;

1.2. земельный участок из категории земли сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:12:030101:902, площадью 40000 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, Байгуловское сельское поселение, разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственного производства. 2. Заключение АО «Агрофирма «Куснар» с администрацией Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики договор купли-продажи:



- 2.1. на земельный участок из категории земли сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:12:030101:901, площадью 29589 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, Байгуловское сельское поселение, разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственного производства;
  - 2.2. на земельный участок из категории земли сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:12:030101:902, площадью 40000 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, Байгуловское сельское поселение, разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственного производства.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Байгуловского сельского  
поселения Козловского района

В.А. Хлебников

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**19.10.2022 № 142** **г. Козловка**

Об утверждении перечня мест на территории Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, и перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.07.2022 № 269-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить перечень мест на территории Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания, в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста-эксперта Волкову О.О.

Глава администрации  
Козловского городского поселения

А.Н. Поцелуев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Козловского городского поселения  
Козловского района Чувашской республики  
от 19.10.2022 №142

**Перечень мест на территории Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, на которые запрещается возвращать животных без владельцев**

1. территории, занятые площадями, скверами, парками;
2. территории, прилегающие к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;
3. детские игровые площадки;
4. спортивные площадки, спортивные комплексы для занятий активными видами спорта, площадки, предназначенные для спортивных игр на открытом воздухе, стадионы;
5. места размещения нестационарных торговых объектов;
6. территории организаций, осуществляющих торговлю и оказание услуг общественного питания;
7. кладбища и мемориальные зоны;

8. территории, прилегающие к учреждениям и объектам культуры;
9. территории лечебных и образовательных учреждений;
10. площадки для отдыха и досуга, проведения массовых мероприятий, размещения средств информации;
11. территории, предназначенные для выпаса сельскохозяйственных животных;
12. водоохранные зоны.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Козловского городского поселения  
Козловского района Чувашской республики  
от 19.10.2022 №142

**Перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания**

1. Глава администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;
2. Заместитель главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ «12»  
октября 2022 г. № 31 село Байгулово**

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 25 февраля 2014 г. № 67/1, Правилами землепользования и застройки Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 29 сентября 2017 г. № 53/4, решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31 августа 2020 г. №160/2 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района», на основании обращения Плотникова П.В. (вх. в адм. от 12.10.2022 г. № 1) постановляю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению вопроса предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – индивидуальных гаражей, в границах земельного участка с кадастровым номером 21:12:031201:320, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, ул. Молодежная, д. 26, в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 21:12:031201:321, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, Байгуловское сельское поселение, с. Байгулово, ул. Молодежная, д.28 с 3 м до 1,10 м на 1 ноября 2022 года в 17.00 часов в здании администрации Байгуловского сельского поселения.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект постановления администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (приложение №1 к настоящему постановлению).

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

Н.В. Будкова

ПРОЕКТ

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КУСЛАВКА РАЙОНЕ РАЙОН**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ**

КУСНАР ЯЛ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЙ БИГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
АДМИНИСТРАЦИЙ ПОСЕЛЕНИЯ

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. №  
Куснар ялĕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. №  
село Байгулово

Опредоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 25 февраля 2014 г. 67/1, Правилами землепользования и застройки Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 29 сентября 2017 г. № 53/4, решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31 августа 2020 г. №160/2 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района», протоколом №\_\_ от \_\_\_\_\_ и заключением о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_ администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – реконструируемого индивидуального жилого дома, в границах земельного участка с кадастровым номером 21:12:031201:320, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, ул. Молодежная, д. 26, в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 21:12:031201:321, Расположенного по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, Байгуловское сельское поселение, с. Байгулово, ул. Молодежная, д.28 с 3 м до 1,10 м.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Н.В. Будкова

---

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах публичных слушаний по проекту «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства – строительства жилого дома, в границах земельного участка расположенного по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Козловский, д. Андреево-Базары, ул. Центральная, д.1 объекта капитального строительства – строительство жилого дома

19 октября 2022 г.

д. Андреево-Базары

*19 октября 2022 года в д. Андреево-Базары в здании администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7, с участием жителей Андреево-Базарского сельского поселения проведены публичные слушания по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – строительства жилого дома, в границах земельного участка расположенного по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Козловский, д. , д. АндреевоБазары, ул. Центральная, д.1.*

На публичных слушаниях замечаний и предложений о доработке представленного на обсуждение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – строительства жилого дома, в границах земельного участка расположенного по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Козловский, .Андреево-Базары, ул. Центральная, д. 1 никем высказано не было. Поступило предложение от населения Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики направить данный проект главе Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

#### **ВЫВОД:**

Рекомендовать предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – строительства жилого дома, в границах земельного участка расположенного по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Козловский, д. . Андреево-Базары, ул. Центральная, д.1. Приложение: протокол публичных слушаний на 2 л. 1 экз.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Н.И.Сергеев

---

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

**« 20 » октября 2022 г. № 29**

**деревня Андреево-Базары**

О создании комиссии по поступлению и выбытию активов

В целях реализации постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в целях подготовки решений о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом (далее - комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии (приложение 1).

2.2. Положение о комиссии (приложение 2). 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Андреево-Базарского сельского  
поселения Козловского района

Н.И. Сергеев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Андреево-Базарского сельского  
поселения Козловского района  
от 20.10.2022 №29

#### **СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

Сергеев Николай - глава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района,  
Ильич (председатель комиссии);

Тимофеева Эльза - ведущий специалист-эксперт администрации Андреево-Базарского сельского Алесеевна поселения  
Козловского района, (секретарь комиссии);

Члены комиссии:

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Положение) администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской республики (далее - Администрация) устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации (далее - Комиссия) по рассмотрению вопросов о принятии решения о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Чувашской Республики, постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 N 783 " О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом" (далее – Постановление № 783), Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - Правила), и настоящим Положением.

### **2. Основные функции Комиссии**

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

- 1) рассмотрение, проверка и анализ представленных документов Комиссии;
- 2) проверка обоснованности обстоятельств для принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней);
- 3) принятие решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

### **3. Права Комиссии 3.1.**

Комиссия для реализации возложенных на нее функций имеет право:

- 1) рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- 2) запрашивать в установленном порядке в соответствующих органах и (или) подразделениях Администрации дополнительные материалы, привлекать специалистов и экспертов.

### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия является постоянно действующей. В состав Комиссии входят члены Комиссии и председатель Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

4.3. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, секретарь Комиссии заполняет решения Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% от ее состава.

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

4.6. В случае наличия у кого-либо из участников Комиссии, обладающих правом голоса, прямой или косвенной личной заинтересованности в результатах голосования по вопросам, рассматриваемым Комиссией, такой участник Комиссии обязан заявить об этом председателю Комиссии и заявить самоотвод от участия в заседании Комиссии. Самоотвод рассматривается остальным составом Комиссии, результат рассмотрения оформляется в решении заседания Комиссии с указанием причины удовлетворения или отказа в удовлетворении заявления о самоотводе.

4.7. Решения, принятые Комиссией, подлежат отражению в решении Комиссии, подлежащего подписанию всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к решению Комиссии.

## 5. Порядок принятия решения о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)

5.1 Порядок, случаи списания начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), основания, сроки принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), сроки списания, уведомления поставщика (подрядчика, исполнителя) о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам устанавливаются Постановлением № 783 и Правилами. Решение о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) должно содержать информацию, предусмотренную п. 9 Правил.

5.2. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятие решения о ее списании не допускается.

5.3. Информация о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) включается в реестр контрактов, заключенных Администрацией и размещенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг.

---

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 20.10.2022 № 26 село Янгильдино

О создании комиссии по поступлению и выбытию активов

В целях реализации постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в целях подготовки решений о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом (далее - комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии (приложение 1).

2.2. Положение о комиссии (приложение 2). 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о.главы Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

В.Х.Хисамутдинова

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района  
от 20.10.2022

#### СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

Яруллин Фарит Вазинович	-	глава Янгильдинского сельского поселения Козловского района, (председатель комиссии);
Хисамутдинова Венера Хаматхасановна	-	старший специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района (секретарь комиссии);
Члены комиссии:		
Салахутдинова Мадина Набиуллова	-	специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района;
Мамутин Вадим Михайлович	-	заведующий сектором муниципальных закупок администрации Козловского района, (по согласованию)

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Янгильдинского сельского поселения

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Положение) администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Администрация) устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации (далее - Комиссия) по рассмотрению вопросов о принятии решения о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Чувашской Республики, постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 N 783 " О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом" (далее – Постановление № 783), Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - Правила), и настоящим Положением.

### **2. Основные функции Комиссии**

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

- 1) рассмотрение, проверка и анализ представленных документов Комиссии;
- 2) проверка обоснованности обстоятельств для принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней);
- 3) принятие решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

### **3. Права Комиссии 3.1.**

Комиссия для реализации возложенных на нее функций имеет право:

- 1) рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- 2) запрашивать в установленном порядке в соответствующих органах и (или) подразделениях Администрации дополнительные материалы, привлекать специалистов и экспертов.

### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия является постоянно действующей. В состав Комиссии входят члены Комиссии и председатель Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

4.3. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, секретарь Комиссии заполняет решения Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% от ее состава.

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

4.6. В случае наличия у кого-либо из участников Комиссии, обладающих правом голоса, прямой или косвенной личной заинтересованности в результатах голосования по вопросам, рассматриваемым Комиссией, такой участник Комиссии обязан заявить об этом председателю Комиссии и заявить самоотвод от участия в заседании Комиссии. Самоотвод рассматривается остальным составом Комиссии, результат рассмотрения оформляется в решении заседания Комиссии с указанием причины удовлетворения или отказа в удовлетворении заявления о самоотводе.

4.7. Решения, принятые Комиссией, подлежат отражению в решении Комиссии, подлежащего подписанию всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к решению Комиссии.

### **5. Порядок принятия решения о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)**

5.1 Порядок, случаи списания начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), основания, сроки принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), сроки списания, уведомления поставщика (подрядчика, исполнителя) о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по

контрактам устанавливаются Постановлением № 783 и Правилами. Решение о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) должно содержать информацию, предусмотренную п. 9 Правил.

5.2. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятие решения о ее списании не допускается.

5.3. Информация о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) включается в реестр контрактов, заключенных Администрацией и размещенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг.

---

**Администрация Карачевского сельского поселения Постановление «11» октября 2022г. №32  
д. Илебары**

О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов сокультбытучреждений и населенных пунктов

Карачевского сельского поселения на осенне - зимний период 2022-2023 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Положением о районном звене Козловского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Козловского района и в целях усиления работы по обеспечению пожарной безопасности, сокращения пожаров в осенне-зимний период 2022-2023 гг.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Рассмотреть вопрос обеспечения пожарной безопасности объектов экономики, населенных пунктов на территории Карачевского сельского поселения с вынесением соответствующих решений, разработать и осуществить меры по улучшению их противопожарной защищенности, предотвращению гибели людей на пожарах.

Срок: до 18 ноября 2022 года

2. В октябре и ноябре 2022 года с привлечением работников ПЧ-30, внештатных пожарных инспекторов, участкового инспектора ОМВД России по Козловскому району, работников газовой службы, энергонадзора, ВДПО (по согласованию) организовать и проводить проверки состояния жилых домов и обучения населения мерам пожарной безопасности по месту жительства. Во всех населенных пунктах, в трудовых коллективах предприятий и организаций провести собрания, сходы граждан по вопросам обеспечения пожарной безопасности объектов экономики и индивидуального жилого сектора в осенне - зимний период.

3. Продолжить работу по контролю противопожарного состояния жилых домов неблагополучных и многодетных семей, лиц, злоупотребляющих спиртными напитками, одиноких и престарелых граждан, инвалидов и при необходимости оказать им через органы социальной защиты помощь в устранении выявленных нарушений правил пожарной безопасности при эксплуатации отопительных печей, электропроводов.

Срок: весь период

4. Совместно с руководителями сельскохозяйственных предприятий и других организаций принять меры по организации очистки дорог и улиц сельских населенных пунктов, дорог к производственным объектам от снега, содержать их в постоянной готовности для проезда пожарной и другой техники.

Срок: весь период.

5. Постановление от 14 октября 2021 г. № 61 признать утратившим силу.

Глава Карачевского сельского поселения  
Козловского района ЧР

Е. Г. Плотникова

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ «11»  
октября 2022 г. № 34 деревня Солдыбаево**

**Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 3 квартал 2022 года»**

Руководствуясь ст. 33 Положения о бюджетном процессе в Солдыбаевском сельском поселении Козловского района, утвержденного Решением Собрании депутатов Солдыбаевского Чувашской Республики от 06 декабря 2005 г. № 20/2, администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый отчет «Об исполнении бюджета Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 3 квартал 2022 года» (далее - отчет).



2. Направить отчет Собранию депутатов Козловского муниципального округа Козловского района Чувашской Республики.

Глава администрации Солдыбаевского сельского поселения

Е.Н.Краснова

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА**

на 1 октября 2022 г.	ОКУД	Форма по	КОДЫ
Наименование	Солдыбаевское сельское поселение	Дата	0503117
финансового органа Козловского		по ОКПО	01.10.2022
Глава по БК Наименование	_____ района		
правового по образования <u>Бюджет сельских поселений</u>	_____ публично-ОКТМО		993
Периодичность: месячная, квартальная, годовая			97619443
Единица измерения: руб		по ОКЕИ	383

**1. Доходы бюджета**

Наименование показателя			Утвержденн ые	Исполнено	
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	7 318 375,83	5 358 192,21	1 960 183,62
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	715 500,00	630 592,63	53 317,31
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	715 500,00	630 592,63	53 317,31
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	715 500,00	630 592,63	53 317,31
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	010	100 1 03 02230 01 0000 110	305 500,00	308 328,86	0,00
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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02231 01 0000 110	305 500,00	308 328,86	0,00

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	010	100 1 03 02240 01 0000 110	2 100,00	1 744,25	355,75
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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02241 01 0000 110	2 100,00	1 744,25	355,75
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	010	100 1 03 02250 01 0000 110	407 900,00	354 938,44	52 961,56
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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02251 01 0000 110	407 900,00	354 938,44	52 961,56
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	010	100 1 03 02260 01 0000 110	0,00	-34 418,92	0,00

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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02261 01 0000 110	0,00	-34 418,92	0,00
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	259 200,00	58 175,24	204 656,15
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	34 900,00	25 642,78	9 590,26
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	34 900,00	25 642,78	9 590,26
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	010	182 1 01 02010 01 0000 110	34 600,00	25 030,00	9 590,26
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 (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	34 600,00	25 009,74	9 590,26
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 (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02010 01 2100 110	0,00	20,26	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228	010	182 1 01 02030 01 0000 110	300,00	612,78	0,00
Налогового кодекса Российской Федерации					
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02030 01 1000 110	300,00	605,28	0,00

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	0,00	7,50	0,00
<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	010	182 1 05 00000 00 0000 000	1 300,00	2 794,42	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03000 01 0000 110	1 300,00	2 794,42	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03010 01 0000 110	1 300,00	2 794,42	0,00
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 05 03010 01 1000 110	1 300,00	2 790,00	0,00
Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 05 03010 01 2100 110	0,00	4,42	0,00
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	010	182 1 06 00000 00 0000 000	223 000,00	29 738,04	195 065,89
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	73 000,00	5 044,15	68 541,53
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	73 000,00	5 044,15	68 541,53
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	73 000,00	4 458,47	68 541,53
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	0,00	585,68	0,00
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	150 000,00	24 693,89	126 524,36
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	9 000,00	8 284,88	818,51
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	9 000,00	8 284,88	818,51
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	9 000,00	8 181,49	818,51

Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06033 10 2100 110	0,00	103,39	0,00
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	141 000,00	16 409,01	125 705,85
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	141 000,00	16 409,01	125 705,85
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	141 000,00	15 294,15	125 705,85
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	0,00	1 114,86	0,00
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 00 00000 00 0000 000	253 120,80	101 237,24	151 883,56
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	993 1 11 00000 00 0000 000	172 500,00	20 616,44	151 883,56
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 05000 00 0000 120	172 500,00	20 616,44	151 883,56
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05020 00 0000 120	172 500,00	20 616,44	151 883,56
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)	010	993 1 11 05025 10 0000 120	172 500,00	20 616,44	151 883,56
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 17 00000 00 0000 000	80 620,80	80 620,80	0,00
Инициативные платежи	010	993 1 17 15000 00 0000 150	80 620,80	80 620,80	0,00

Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	010	993 1 17 15030 10 0000 150	80 620,80	80 620,80	0,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 00 00000 00 0000 000	6 090 555,03	4 568 187,10	1 522 367,93
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	993 2 02 00000 00 0000 000	6 090 555,03	4 568 187,10	1 522 367,93
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 10000 00 0000 150	2 547 000,00	1 910 400,00	636 600,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	993 2 02 15001 00 0000 150	2 547 000,00	1 910 400,00	636 600,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	993 2 02 15001 10 0000 150	2 547 000,00	1 910 400,00	636 600,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	993 2 02 20000 00 0000 150	3 390 955,03	2 516 287,10	874 667,93
Субсидии бюджетам 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	010	993 2 02 20216 00 0000 150	1 005 900,00	809 749,50	196 150,50
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	010	993 2 02 20216 10 0000 150	1 005 900,00	809 749,50	196 150,50
Прочие субсидии	010	993 2 02 29999 00 0000 150	2 385 055,03	1 706 537,60	678 517,43
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 29999 10 0000 150	2 385 055,03	1 706 537,60	678 517,43
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 30000 00 0000 150	100 000,00	88 900,00	11 100,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 00 0000 150	100,00	100,00	0,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 10 0000 150	100,00	100,00	0,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	010	993 2 02 35118 00 0000 150	99 900,00	88 800,00	11 100,00

Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	010	993 2 02 35118 10 0000 150	99 900,00	88 800,00	11 100,00
Иные межбюджетные трансферты	010	993 2 02 40000 00 0000 150	52 600,00	52 600,00	0,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	010	993 2 02 49999 00 0000 150	52 600,00	52 600,00	0,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 49999 10 0000 150	52 600,00	52 600,00	0,00

Форма 0503117

## 2. Расходы бюджета

с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	х	7 449 268,50	4 930 608,33	2 518 660,17
в том числе:					
Поощрение региональной и муниципальных управленческих команд Чувашской Республики за счет средств дотации (гранта) в форме межбюджетного трансферта, предоставляемой из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации за достижение показателей	200	993 0104 Ч4 1 04 55491 000	52 600,00	52 600,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч4 1 04 55491 100	52 600,00	52 600,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч4 1 04 55491 120	52 600,00	52 600,00	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч4 1 04 55491 121	0,00	40 400,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч4 1 04 55491 129	0,00	12 200,00	0,00
Обеспечение функций муниципальных органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 000	1 431 461,50	980 756,43	450 705,07

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 100	1 154 000,00	732 500,86	421 499,14
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 120	1 154 000,00	732 500,86	421 499,14
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 121	0,00	569 438,10	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 129	0,00	163 062,76	0,00
работникам государственных (муниципальных) органов					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 200	256 170,00	242 130,71	14 039,29
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 240	256 170,00	242 130,71	14 039,29
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 244	0,00	193 574,99	0,00
Закупка энергетических ресурсов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 247	0,00	48 555,72	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 800	21 291,50	6 124,86	15 166,64
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 850	21 291,50	6 124,86	15 166,64
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 851	0,00	2 819,50	0,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 852	0,00	3 212,00	0,00
Уплата иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 853	0,00	93,36	0,00
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 000	500,00	0,00	500,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 800	500,00	0,00	500,00
Резервные средства	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 870	500,00	0,00	500,00
Обеспечение реализации полномочий по техническому учету, технической инвентаризации и определению кадастровой стоимости объектов недвижимости, а также	200	993 0113 А4 1 02 76120 000	1 500,00	1 500,00	0,00



мониторингу и обработке данных рынка недвижимости					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 A4 1 02 76120 200	1 500,00	1 500,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 A4 1 02 76120 240	1 500,00	1 500,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0113 A4 1 02 76120 244	0,00	1 500,00	0,00
Субвенции на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 000	99 900,00	71 178,98	28 721,02
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 100	99 900,00	71 178,98	28 721,02

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 120	99 900,00	71 178,98	28 721,02
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 121	0,00	56 497,24	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 129	0,00	14 681,74	0,00
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с распространением борщевика Сосновского на территории Чувашской Республики	200	993 0405 Ц9 И 09 S6810 000	595 364,50	35 721,87	559 642,63
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 И 09 S6810 200	595 364,50	35 721,87	559 642,63
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 И 09 S6810 240	595 364,50	35 721,87	559 642,63
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0405 Ц9 И 09 S6810 244	0,00	35 721,87	0,00

Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 000	572 600,00	17 801,00	554 799,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 200	572 600,00	17 801,00	554 799,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 240	572 600,00	17 801,00	554 799,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 244	0,00	17 801,00	0,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 000	50 000,00	50 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 200	50 000,00	50 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 240	50 000,00	50 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 244	0,00	50 000,00	0,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 000	1 117 700,00	921 549,50	196 150,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 200	1 117 700,00	921 549,50	196 150,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 240	1 117 700,00	921 549,50	196 150,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 244	0,00	921 549,50	0,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 000	434 600,00	330 228,00	104 372,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 200	434 600,00	330 228,00	104 372,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 240	434 600,00	330 228,00	104 372,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 244	0,00	330 228,00	0,00
Капитальный ремонт источников водоснабжения (водонапорных башен и водозаборных скважин) в населенных пунктах	200	993 0502 A1 2 01 SA010 000	1 268 570,00	1 241 990,00	26 580,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 A1 2 01 SA010 200	1 268 570,00	1 241 990,00	26 580,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 A1 2 01 SA010 240	1 268 570,00	1 241 990,00	26 580,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	993 0502 A1 2 01 SA010 243	0,00	1 241 990,00	0,00
Уличное освещение	200	993 0503 A5 1 02 77400 000	180 000,00	44 461,22	135 538,78
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77400 200	180 000,00	44 461,22	135 538,78
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77400 240	180 000,00	44 461,22	135 538,78
Закупка энергетических ресурсов	200	993 0503 A5 1 02 77400 247	0,00	44 461,22	0,00
Реализация инициативных проектов	200	993 0503 A6 2 01 S6570 000	403 104,00	403 104,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 200	403 104,00	403 104,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 240	403 104,00	403 104,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 A6 2 01 S6570 244	0,00	403 104,00	0,00

Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	200	993 0505 A2 1 03 12980 000	100,00	100,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0505 A2 1 03 12980 200	100,00	100,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0505 A2 1 03 12980 240	100,00	100,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0505 A2 1 03 12980 244	0,00	100,00	0,00
Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 000	1 207 000,00	749 617,33	457 382,67
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 500	1 207 000,00	749 617,33	457 382,67
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 540	1 207 000,00	749 617,33	457 382,67
Строительство (реконструкция) зданий муниципальных учреждений культуры	200	993 0801 Ц4 1 10 71220 000	34 268,50	30 000,00	4 268,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0801 Ц4 1 10 71220 200	30 000,00	30 000,00	0,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0801 Ц4 1 10 71220 240	30 000,00	30 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0801 Ц4 1 10 71220 244	0,00	30 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0801 Ц4 1 10 71220 800	4 268,50	0,00	4 268,50
Исполнение судебных актов	200	993 0801 Ц4 1 10 71220 830	4 268,50	0,00	4 268,50
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-130 892,67	427 583,88	x

Форма 0503117

с.3

### 3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	130 892,67	-427 583,88	558 476,55
в том числе:					
источники внутреннего финансирования бюджета	520	x	0,00	0,00	0,00
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	0,00	0,00	0,00
из них:					
Изменение остатков средств	700		130 892,67	-427 583,88	558 476,55
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	130 892,67	-427 583,88	558 476,55
увеличение остатков средств, всего	710		0,00	0,00	X
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-7 318 375,83	-5 365 780,39	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	992 01 05 02 00 00 0000 500	-7 318 375,83	-5 365 780,39	X

Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	992 01 05 02 01 00 0000 510	-7 318 375,83	-5 365 780,39	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	992 01 05 02 01 10 0000 510	-7 318 375,83	-5 365 780,39	X
Уменьшение остатков средств, всего	720		0,00	0,00	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	7 449 268,50	4 938 196,51	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	992 01 05 02 00 00 0000 600	7 449 268,50	4 938 196,51	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	992 01 05 02 01 00 0000 610	7 449 268,50	4 938 196,51	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	992 01 05 02 01 10 0000 610	7 449 268,50	4 938 196,51	X

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19 октября 2022 г. № 546**  
**г.Козловка**

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Козловского района Чувашской Республики, занятых в сфере образования

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 февраля 2020 года № 52 и от 30 октября 2020 года № 592 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 сентября 2013 г. № 377», администрация Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Козловского района Чувашской Республики, занятых в сфере образования, утвержденное постановлением администрации Козловского района от 30 сентября 2013 года №587 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Козловского района от 25.10.2013 года №647, от 31.01.2014 года №42, от 21.11.2016 года №423, от 31.03.2017 года №144, от 02 февраля 2018 года №46, от 16 июля 2018 года №364, от 19 ноября 2019 года №587, от 20 ноября 2020 года №480) следующие изменения:

1.1 подпункт «а» пункта 1.6 раздела I изложить в следующей редакции:

«а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов и иных нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации;»;

1.2 в пункте 2.3 раздела II:

абзац первый дополнить словами «и иных нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»; дополнить абзацем следующего содержания:

«Минимальные размеры окладов (ставок) советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями устанавливаются с учетом уровня образования по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников.»

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2022 года.

Глава администрации  
Козловского района

А.Н. Лютков

---

**Администрация Карачевского сельского поселения Постановление «11» октября 2022г. №32  
д. Илебары**

О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов соцкультбытучреждений и населенных пунктов

Карачевского сельского поселения на осенне - зимний период 2022-2023 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Положением о районном звене Козловского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Козловского района и в целях усиления работы по обеспечению пожарной безопасности, сокращения пожаров в осенне-зимний период 2022-2023 гг.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Рассмотреть вопрос обеспечения пожарной безопасности объектов экономики, населенных пунктов на территории Карачевского сельского поселения с вынесением соответствующих решений, разработать и осуществить меры по улучшению их противопожарной защищенности, предотвращению гибели людей на пожарах.

Срок: до 18 ноября 2022 года

2. В октябре и ноябре 2022 года с привлечением работников ПЧ-30, внештатных пожарных инспекторов, участкового инспектора ОМВД России по Козловскому району, работников газовой службы, энергонадзора, ВДПО (по согласованию) организовать и проводить проверки состояния жилых домов и обучения населения мерам пожарной безопасности по месту жительства. Во всех населенных пунктах, в трудовых коллективах предприятий и организаций провести собрания, сходы граждан по вопросам обеспечения пожарной безопасности объектов экономики и индивидуального жилого сектора в осенне - зимний период.

3. Продолжить работу по контролю противопожарного состояния жилых домов неблагополучных и многодетных семей, лиц, злоупотребляющих спиртными напитками, одиноких и престарелых граждан, инвалидов и при необходимости оказать им через органы социальной защиты помощь в устранении выявленных нарушений правил пожарной безопасности при эксплуатации отопительных печей, электропроводов.

Срок: весь период

4. Совместно с руководителями сельскохозяйственных предприятий и других организаций принять меры по организации очистки дорог и улиц сельских населенных пунктов, дорог к производственным объектам от снега, содержать их в постоянной готовности для проезда пожарной и другой техники.

Срок: весь период.

5. Постановление от 14 октября 2021 г. № 61 признать утратившим силу.

Глава Карачевского сельского поселения  
Козловского района ЧР

Е. Г. Плотникова

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33 «20»  
октября 2022 г с. Байгулово**

О создании комиссии по поступлению и выбытию активов

В целях реализации постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в целях подготовки решений о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом (далее - комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии (приложение 1).

2.2. Положение о комиссии (приложение 2). 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Байгуловского сельского поселения

Козловского района

Чувашской Республики

В.А. Хлебников

Приложение № 1 к  
постановлению администрации  
Байгуловского сельского поселения  
Козловского района  
от 20.10.2022

### СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

Хлебников Вячеслав - глава администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района, Александрович (председатель комиссии);

Будкова Наталия - старший специалист 1 разряда администрации Байгуловского сельского поселения(секретарь);  
Вениаминовна

Члены комиссии:

Степанова Ирина - специалист 1 разряда администрации Байгуловского сельского поселения;  
Анатольевна

Мамутин Вадим Михайлович - заведующий сектором муниципальных закупок администрации Козловского района, (по согласованию);

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Байгуловского сельского поселения  
Козловского района  
от 20.10.2022

### ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Положение) администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской республики (далее - Администрация) устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации (далее - Комиссия) по рассмотрению вопросов о принятии решения о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Чувашской Республики, постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 N 783 " О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением



обязательств, предусмотренных контрактом" (далее – Постановление № 783), Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - Правила), и настоящим Положением.

## **2. Основные функции Комиссии 2.1.**

Основными функциями Комиссии являются:

- 1) рассмотрение, проверка и анализ представленных документов Комиссии;
- 2) проверка обоснованности обстоятельств для принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней); 3) принятие решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

## **3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия для реализации возложенных на нее функций имеет право:

- 1) рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- 2) запрашивать в установленном порядке в соответствующих органах и (или) подразделениях Администрации дополнительные материалы, привлекать специалистов и экспертов.

## **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия является постоянно действующей. В состав Комиссии входят члены Комиссии и председатель Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

4.3. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, секретарь Комиссии заполняет решения Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% от ее состава.

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

4.6. В случае наличия у кого-либо из участников Комиссии, обладающих правом голоса, прямой или косвенной личной заинтересованности в результатах голосования по вопросам, рассматриваемым Комиссией, такой участник Комиссии обязан заявить об этом председателю Комиссии и заявить самоотвод от участия в заседании Комиссии. Самоотвод рассматривается остальным составом Комиссии, результат рассмотрения оформляется в решении заседания Комиссии с указанием причины удовлетворения или отказа в удовлетворении заявления о самоотводе.

4.7. Решения, принятые Комиссией, подлежат отражению в решении Комиссии, подлежащего подписанию всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к решению Комиссии.

## **5. Порядок принятия решения о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)**

5.1 Порядок, случаи списания начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), основания, сроки принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), сроки списания, уведомления поставщика (подрядчика, исполнителя) о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам устанавливаются Постановлением № 783 и Правилами. Решение о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) должно содержать информацию, предусмотренную п. 9 Правил.

5.2. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятие решения о ее списании не допускается.

5.3. Информация о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) включается в реестр контрактов, заключенных Администрацией и размещенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг.

---

### **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ «19» октября 2022 г. № 143**

**г. Козловка**

**О внесении изменений в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости» №18 от 25.04.2014**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении

сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Федерального [закона](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Устава](#) Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского городского поселения Козловского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района от 25.04.2014 №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости» следующие изменения:

1.1. В пункте 2.4. слова «не должен превышать 7 календарных дней» заменить на слова «не должен превышать 6 календарных дней».

1.2. В Приложении № 1 к Административному регламенту администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости» подраздел «Руководство» изложить в следующей редакции:

**« Руководство**

Поцелуев Андрей Николаевич	Глава администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики	8(83534)2-15-15	kozlov_goradm@cap.ru
----------------------------------	--	-----------------	----------------------

».

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и разместить на официальном сайте Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики. 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Козловского городского поселения

А.Н.Поцелуев

**КОЗЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (или уточнение)  
адреса объекту недвижимости»**

*Утвержден постановлением администрации Козловского  
городского поселения №143  
от 19 октября 2022 года*

Приложение к постановлению  
администрации  
Козловского городского поселения от  
19 октября 2022 г. №143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и

доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтового адреса (далее – муниципальная услуга).

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

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

## **1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

### **1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение 1 к Административному регламенту), в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики: понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч. четверг

- 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота

с 8.00 ч. до 12.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч. выходной

день – воскресенье.

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- на сайте Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (далее - Портал). Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

### **1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

### **1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, МФЦ,

Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы

(Приложение № 2 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

### **1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, либо МФЦ.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республики - Чувашии;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;
- структурным подразделением Администрации Козловского района Чувашской Республики в сфере земельноимущественных отношений;
- ООО «Бюро технической инвентаризации Козловского района»;
- АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о присвоении почтового адреса объектам недвижимости – подготовка и выдача выписки из единого адресного реестра;
- в случае принятия решения об отказе в присвоении почтового адреса объектам недвижимости – письменное уведомление Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики об отказе в подготовке и выдаче адресной справки с указанием причин отказа.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, либо в МФЦ, Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, не должен превышать 6 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)\*;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)\*;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)\*;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16)\*;
- Приказом Федеральной налоговой службы от 31.08.2011г. №ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;
- Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

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

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления в МФЦ, либо в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя);
- место нахождения или жительства, контактный телефон;
- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документов удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- исполнительная топографическая съемка земельного участка в М 1:500 (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- копия технического паспорта (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- договор купли - продажи, договор аренды на земельный участок;
- договор дарения, договор купли – продажи недвижимого имущества;
- копии соглашения о прекращении права долевой собственности и разделе жилого дома и земельного

участка.

Копии вышеперечисленных документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке либо должны быть представлены с подлинниками.

#### **2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;
- разрешение на строительство;
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.

#### **2.7. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

#### **2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики; -
- на основании определения или решения суда.

#### **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги** Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; - для подачи документов не должно превышать 15 минут; - для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

Администрация Козловского городского поселения и МФЦ размещаются в здании администрации Козловского района Чувашской Республики.

Вход в здание администрации района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и МФЦ на русском и чувашском языках.

Вход в помещения Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов Администрации поселения.

На прилегающей территории здания Администрации Козловского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации и МФЦ, так и для посетителей, в том числе места для специальных транспортных средств инвалидов.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ либо специалистами Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

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

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

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на 1-м этаже здания администрации Козловского района Чувашской Республики и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан Администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программноаппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

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

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

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.



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

#### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача выписки из единого адресного реестра;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блоксхеме (Приложение № 2 к Административному регламенту).

##### **3.1.1. Прием документов**

1) в Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

В ходе приема специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

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

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

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

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

Заявление с приложенными документами в течение рабочего дня направляются главе Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

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

2) в МФЦ:

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

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

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

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;

- перечень принятых документов; - сроки предоставления услуги; - расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Глава администрации в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом является регистрации заявления и приложенных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача их специалисту администрации - ответственному исполнителю по данным документам.

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

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

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

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

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

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

### **3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист администрации рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается выписка из адресного реестра.

Результатом является подготовка выписки из адресного реестра.

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

Основанием является представление заявителем документов не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

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

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

#### **3.1.5. Подготовка и выдача выписки из адресного реестра**

Основанием подготовки специалистом администрации выписки из адресного реестра, является соответствие запрашиваемых документов требованиям действующего законодательства. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации генерального плана, являющийся ответственным исполнителем, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых документов готовит выписку из адресного реестра. Выписка из адресного реестра подписывается главой Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение рабочего дня. Результатом является подготовка выписки из адресного реестра.

#### **3.1.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием является подписанная выписка из адресного реестра.

Специалист администрации в течение рабочего дня с момента подписания выписки из адресного реестра уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги и согласовывает время совершения данного действия.

Заявитель или его представитель при получении результата муниципальной услуги расписывается в журнале регистрации.

В случае, если в течение двух рабочих дней со дня согласования времени получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель не явился в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и ему не был выдан лично под расписку о получении в экземпляре Заявления результат предоставления муниципальной услуги, Администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики направляет сопроводительное письмо с приложениями посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня по истечении 2 рабочих дней со дня согласования времени получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист администрации направляет сопроводительное письмо с приложениями посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем подписания главой Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики сопроводительного письма.

В случае, если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ специалист администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики организует доставку в МФЦ сопроводительного письма заявителю, подписанного главой Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, вместе с подготовленным пакетом документов в течение 2 рабочих дней со дня получения результата принятого решения Администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики конечного результата предоставления услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из адресного реестра.

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

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

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики направляет необходимые документы главе администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики несет ответственность за:

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

Ответственность специалиста Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

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

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

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

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

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

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1  
к Административному регламенту администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости»

### **Сведения о местонахождении и графике работы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики**

Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55      Адрес официального сайта администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=372>

Адрес электронной почты администрации: [kozlov\\_goradm@cap.ru](mailto:kozlov_goradm@cap.ru)

Попелуев Андрей Николаевич	Глава администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики	8(83534)2-15-15	kozlov_goradm@cap.ru
----------------------------------	--	-----------------	----------------------

**График работы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики:**  
понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> ч., перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

### **Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района**

Многофункциональный центр работает:

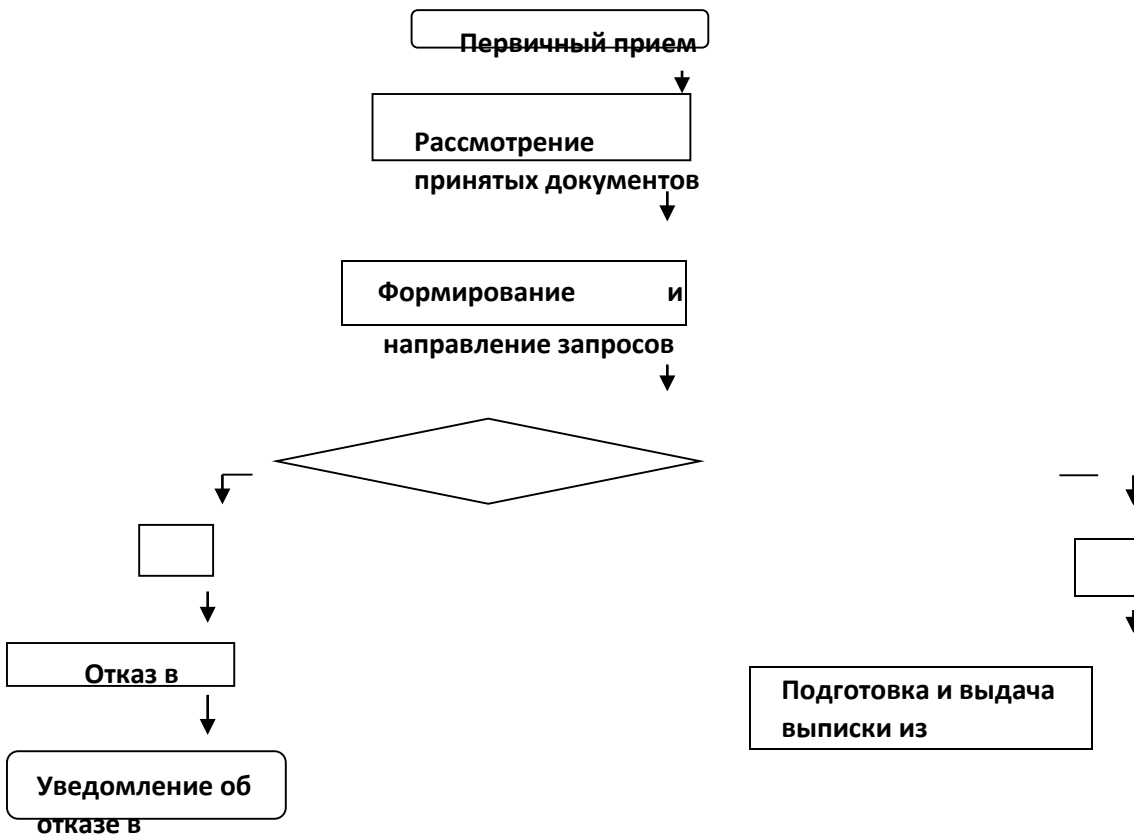
понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> ч.,  
суббота - с 8<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> ч.,  
воскресенье – выходной день.

МФЦ расположен по адресу: 429430, ЧР, г.Козловка, ул. Ленина, д. 55, 1 этаж, кабинет 3, телефон для справок: 8 (83534) 2-19-60, факс – 2-11-60, e-mail: [mfc@kozlov.cap.ru](mailto:mfc@kozlov.cap.ru)

Адрес сайта в сети Интернет  
[http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\\_id=65&id=1582866&title=AU\\_MFC\\_po\\_predostavleniyu\\_gosudarstvennih\\_i\\_municipalnih\\_uslug\\_Kozlovskogo\\_rajoa](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=65&id=1582866&title=AU_MFC_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipalnih_uslug_Kozlovskogo_rajoa)

Приложение № 2

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги  
«Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости»**



Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости»

**Форма заявления для юридических лиц  
ФИРМЕННЫЙ БЛАНК**

Главе администрации Козловского городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » просит присвоить адресную нумерацию объекту \_\_\_\_\_ и земельному участку, предоставленному для содержания и эксплуатации данного объекта.

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

ФИО, телефон  
исполнителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**18.10.2022 №299 \_\_\_\_\_ г. Козловка**

Об утверждении состава Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8.1 Закона Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 августа 2021 г. №377 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 мая 2012 г. №191», постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 30.11.2015 №581 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики» (с изменениями от 11.02.2016 №71/а, от 09.11.2017 №521, от 05.08.2019 №396, от 12.07.2021 №344, от 20.12.2021 №599):

1. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского района Чувашской Республики (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Козловского района Чувашской Республики от 31.05.2022 №191 «Об утверждении состава Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Козловского района и урегулированию конфликта интересов».

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

Глава администрации  
Козловского района

А.Н. Лютков  
Приложение  
к распоряжению администрации  
Козловского района Чувашской Республики

от 18.10.2022 №299

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Васильева Татьяна Леонидовна	-	заместитель главы администрации – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района, (председатель комиссии);
Мамутин Вадим Михайлович	-	заведующий сектором муниципальных закупок администрации Козловского района, (заместитель председателя комиссии);
Челдаева Валентина Николаевна	-	заместитель начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района, (секретарь комиссии).

Члены комиссии:





**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №29 «20» октября 2022 г**  
**с. Аттиково**

О создании комиссии по поступлению и выбытию активов

В целях реализации постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в целях подготовки решений о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом (далее - комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии (приложение 1).

2.2. Положение о комиссии (приложение 2). 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Аттиковского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

И.Ю.Андреева

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Аттиковского сельского поселения  
Козловского района  
от 20.10.2022

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

Андреева Ирина Юрьевна	-	глава администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, (председатель комиссии);
Тиканова Валентина Витальевна	-	старший специалист 1 разряда администрации Аттиковского сельского поселения(секретарь);
Члены комиссии:		
Субакаев Юрий Григорьевич		старший специалист 1 разряда администрации Аттиковского сельского поселения;
Мамутин Вадим Михайлович	-	заведующий сектором муниципальных закупок администрации Козловского района, (по согласованию);

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Аттиковского сельского поселения  
Козловского района  
от 20.10.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Положение) администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской республики (далее - Администрация) устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации (далее - Комиссия) по рассмотрению вопросов о принятии решения о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику,

исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Чувашской Республики, постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 N 783 " О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом" (далее – Постановление № 783), Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - Правила), и настоящим Положением.

## **2. Основные функции Комиссии 2.1.**

Основными функциями Комиссии являются:

- 1) рассмотрение, проверка и анализ представленных документов Комиссии;
- 2) проверка обоснованности обстоятельств для принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней); 3) принятие решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

## **3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия для реализации возложенных на нее функций имеет право:

- 1) рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- 2) запрашивать в установленном порядке в соответствующих органах и (или) подразделениях Администрации дополнительные материалы, привлекать специалистов и экспертов.

## **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия является постоянно действующей. В состав Комиссии входят члены Комиссии и председатель Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

4.3. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, секретарь Комиссии заполняет решения Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% от ее состава.

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

4.6. В случае наличия у кого-либо из участников Комиссии, обладающих правом голоса, прямой или косвенной личной заинтересованности в результатах голосования по вопросам, рассматриваемым Комиссией, такой участник Комиссии обязан заявить об этом председателю Комиссии и заявить самоотвод от участия в заседании Комиссии. Самоотвод рассматривается остальным составом Комиссии, результат рассмотрения оформляется в решении заседания Комиссии с указанием причины удовлетворения или отказа в удовлетворении заявления о самоотводе.

4.7. Решения, принятые Комиссией, подлежат отражению в решении Комиссии, подлежащего подписанию всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к решению Комиссии.

## **5. Порядок принятия решения о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)**

5.1. Порядок, случаи списания начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), основания, сроки принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), сроки списания, уведомления поставщика (подрядчика, исполнителя) о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам устанавливаются Постановлением № 783 и Правилами. Решение о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) должно содержать информацию, предусмотренную п. 9 Правил.

5.2. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятие решения о ее списании не допускается.

5.3. Информация о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) включается в реестр контрактов, заключенных Администрацией и размещенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
«20» октября 2022 г. № 36 ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО**

О создании комиссии по поступлению  
выбытию активов

и

В целях реализации постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в целях подготовки решений о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом (далее - комиссия).
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав комиссии (приложение 1).
  - 2.2. Положение о комиссии (приложение 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Солдыбаевского  
сельского поселения

Е.Н.Краснова

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Солдыбаевского сельского поселения  
от 20 октября 2022 г. № 36

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

- Краснова Елена Николаевна - Глава Солдыбаевского сельского поселения, (председатель комиссии);
- Рожнова Надежда Николаевна - Старший специалист 1 разряда Солдыбаевского сельского поселения, (секретарь комиссии);
- Члены комиссии: Мамутин Вадим Михайлович - заведующий сектором муниципальных закупок администрации Козловского района, (по согласованию).

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Солдыбаевского сельского поселения  
от 20 октября 2022 г. № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Положение) администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской республики (далее - Администрация) устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации (далее - Комиссия) по рассмотрению вопросов о принятии решения о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Чувашской Республики, постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 N 783 " О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом" (далее – Постановление № 783), Правилами списания сумм неустоек (штрафов,

пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - Правила), и настоящим Положением.

## 2. Основные функции Комиссии

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

- 1) рассмотрение, проверка и анализ представленных документов Комиссии;
- 2) проверка обоснованности обстоятельств для принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней);
- 3) принятие решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

### 3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для реализации возложенных на нее функций имеет право:

- 1) рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- 2) запрашивать в установленном порядке в соответствующих органах и (или) подразделениях Администрации дополнительные материалы, привлекать специалистов и экспертов.

## 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия является постоянно действующей. В состав Комиссии входят члены Комиссии и председатель Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

4.3. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, секретарь Комиссии заполняет решения Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% от ее состава.

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

4.6. В случае наличия у кого-либо из участников Комиссии, обладающих правом голоса, прямой или косвенной личной заинтересованности в результатах голосования по вопросам, рассматриваемым Комиссией, такой участник Комиссии обязан заявить об этом председателю Комиссии и заявить самоотвод от участия в заседании Комиссии. Самоотвод рассматривается остальным составом Комиссии, результат рассмотрения оформляется в решении заседания Комиссии с указанием причины удовлетворения или отказа в удовлетворении заявления о самоотводе.

4.7. Решения, принятые Комиссией, подлежат отражению в решении Комиссии, подлежащего подписанию всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к решению Комиссии.

## 5. Порядок принятия решения о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)

5.1. Порядок, случаи списания начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), основания, сроки принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), сроки списания, уведомления поставщика (подрядчика, исполнителя) о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам устанавливаются Постановлением № 783 и Правилами. Решение о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) должно содержать информацию, предусмотренную п. 9 Правил.

5.2. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятие решения о ее списании не допускается.

5.3. Информация о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) включается в реестр контрактов, заключенных Администрацией и размещенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг.

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2022 г. №146

г. Козловка

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Козловского городского поселения Козловского

района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 03 октября 2022 г. № 492 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 05 октября 2022 г. № 515 "О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Козловского района Чувашской Республики", постановлением администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 20.10.2022 г. №145 "О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики" администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры:  
приложение к указанному Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальным учреждениям внести соответствующие изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.

Глава администрации  
Козловского городского поселения

А.Н.Поцелуев

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.10.2022 г. №143**

**г. Козловка**

**О внесении изменений в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости» №18 от 25.04.2014**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Устава Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского городского поселения Козловского района постановляет:

Внести в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района от 25.04.2014 №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости» следующие изменения:

1.1. В пункте 2.4. слова «не должен превышать 7 календарных дней» заменить на слова «не должен превышать 6 календарных дней».

1.2. В Приложении № 1 к Административному регламенту администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости» подраздел «Руководство» изложить в следующей редакции:

**« Руководство**

Поцелуев Андрей Николаевич	Глава администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики	8(83534)2-15-15	kozlov_goradm@cap.ru
----------------------------------	--	-----------------	----------------------

».

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и разместить на официальном сайте Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Козловского городского поселения

А.Н.Поцелуев

## **КОЗЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

#### **«Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости»**

Утвержден постановлением администрации Козловского городского поселения №143  
от 19 октября 2022 года

Приложение  
к постановлению администрации  
Козловского городского поселения  
от 19 октября 2022 г. №143

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтового адреса (далее – муниципальная услуга).

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

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

##### **1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

###### **1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение 1 к Административному регламенту), в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики: понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.  
Часы приема посетителей специалистами Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

суббота с 8.00 ч. до 12.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходной день – воскресенье.

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;
- на сайте Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (далее - Портал).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

### **1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

### **1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;



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

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

### **1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, либо МФЦ.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;
- структурным подразделением Администрации Козловского района Чувашской Республики в сфере земельно-имущественных отношений;
- ООО «Бюро технической инвентаризации Козловского района»;
- АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о присвоении почтового адреса объектам недвижимости – подготовка и выдача выписки из единого адресного реестра;
- в случае принятия решения об отказе в присвоении почтового адреса объектам недвижимости – письменное уведомление Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики об отказе в подготовке и выдаче адресной справки с указанием причин отказа.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, либо в МФЦ, Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, не должен превышать 6 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)\*;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)\*;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)\*;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16)\*;
- Приказом Федеральной налоговой службы от 31.08.2011г. №ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;
- Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

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

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления в МФЦ, либо в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя);
- место нахождения или жительства, контактный телефон;
- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документов удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- исполнительная топографическая съемка земельного участка в М 1:500 (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- копия технического паспорта (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- договор купли - продажи, договор аренды на земельный участок;
- договор дарения, договор купли – продажи недвижимого имущества;
- копии соглашения о прекращении права долевой собственности и разделе жилого дома и земельного участка.

Копии вышеперечисленных документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке либо должны быть представлены с подлинниками.

### **2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;
- разрешение на строительство;
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.

## **2.7. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

Администрация Козловского городского поселения и МФЦ размещаются в здании администрации Козловского района Чувашской Республики.

Вход в здание администрации района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и МФЦ на русском и чувашском языках.

Вход в помещения Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов Администрации поселения.

На прилегающей территории здания Администрации Козловского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации и МФЦ, так и для посетителей, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ либо специалистами Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

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

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

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на 1-м этаже здания администрации Козловского района Чувашской Республики и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой. В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан Администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

первичный прием документов;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача выписки из единого адресного реестра;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к Административному регламенту).

##### **3.1.1. Прием документов**

в Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

В ходе приема специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

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

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

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

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

Заявление с приложенными документами в течение рабочего дня направляются главе Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

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

в МФЦ:

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

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

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

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;  
порядковый номер заявления;  
дата поступления документов;  
подпись специалиста;  
перечень принятых документов;  
сроки предоставления услуги;  
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Глава администрации в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом является регистрации заявления и приложенных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача их специалисту администрации - ответственному исполнителю по данным документам.

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

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

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

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

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

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

### **3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист администрации рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается выписка из адресного реестра.

Результатом является подготовка выписки из адресного реестра.

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

Основанием является представление заявителем документов не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

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

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

#### **3.1.5. Подготовка и выдача выписки из адресного реестра**

Основанием подготовки специалистом администрации выписки из адресного реестра, является соответствие испрашиваемых документов требованиям действующего законодательства. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации генерального плана, являющийся ответственным исполнителем, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых документов готовит выписку из адресного реестра. Выписка из адресного реестра подписывается главой Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение рабочего дня.

Результатом является подготовка выписки из адресного реестра.

#### **3.1.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием является подписанная выписка из адресного реестра.

Специалист администрации в течение рабочего дня с момента подписания выписки из адресного реестра уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги и согласовывает время совершения данного действия.

Заявитель или его представитель при получении результата муниципальной услуги расписывается в журнале регистрации.

В случае, если в течение двух рабочих дней со дня согласования времени получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель не явился в Администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и ему не был выдан лично под расписку о получении в экземпляре Заявления результат предоставления муниципальной услуги, Администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики направляет сопроводительное письмо с приложениями посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня по истечении 2 рабочих дней со дня согласования времени получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист администрации направляет сопроводительное письмо с приложениями посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем подписания главой Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики сопроводительного письма.

В случае, если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ специалист администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики организует доставку в МФЦ сопроводительного письма заявителю, подписанного главой Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, вместе с подготовленным пакетом документов в течение 2 рабочих дней со дня получения результата принятого решения Администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики конечного результата предоставления услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из адресного реестра.

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

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

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики направляет необходимые документы главе администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики несет ответственность за:

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

Ответственность специалиста Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Козловского городского поселения Козловского района Чувашской



Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

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

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

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

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

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

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости»

### **Сведения**

**о местонахождении и графике работы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики**

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

Адрес официального сайта администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=372>

Адрес электронной почты администрации: [kozlov\\_goradm@cap.ru](mailto:kozlov_goradm@cap.ru)

Поцелуев Андрей Николаевич	Глава администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики	8(83534)2-15-15	kozlov_goradm@cap.ru
----------------------------	--	-----------------	----------------------

### **График работы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики:**

понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> ч.,  
перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов,  
выходные дни – суббота, воскресенье.

### **Сведения**

**о месте нахождения АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района**

Многофункциональный центр работает:

понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> ч.,  
суббота - с 8<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> ч.,  
воскресенье – выходной день.

МФЦ расположен по адресу: 429430, ЧР, г.Козловка, ул. Ленина, д. 55, 1 этаж, кабинет 3, телефон для справок: 8 (83534) 2-19-60, факс – 2-11-60, e-mail: [mfc@kozlov.cap.ru](mailto:mfc@kozlov.cap.ru)

Адрес сайта в сети Интернет  
[http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\\_id=65&id=1582866&title=AU\\_MFC\\_po\\_predostavleniyu\\_gosudarstvennih\\_i\\_municipalnih\\_uslug\\_Kozlovskogo\\_rajoa](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=65&id=1582866&title=AU_MFC_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipalnih_uslug_Kozlovskogo_rajoa)

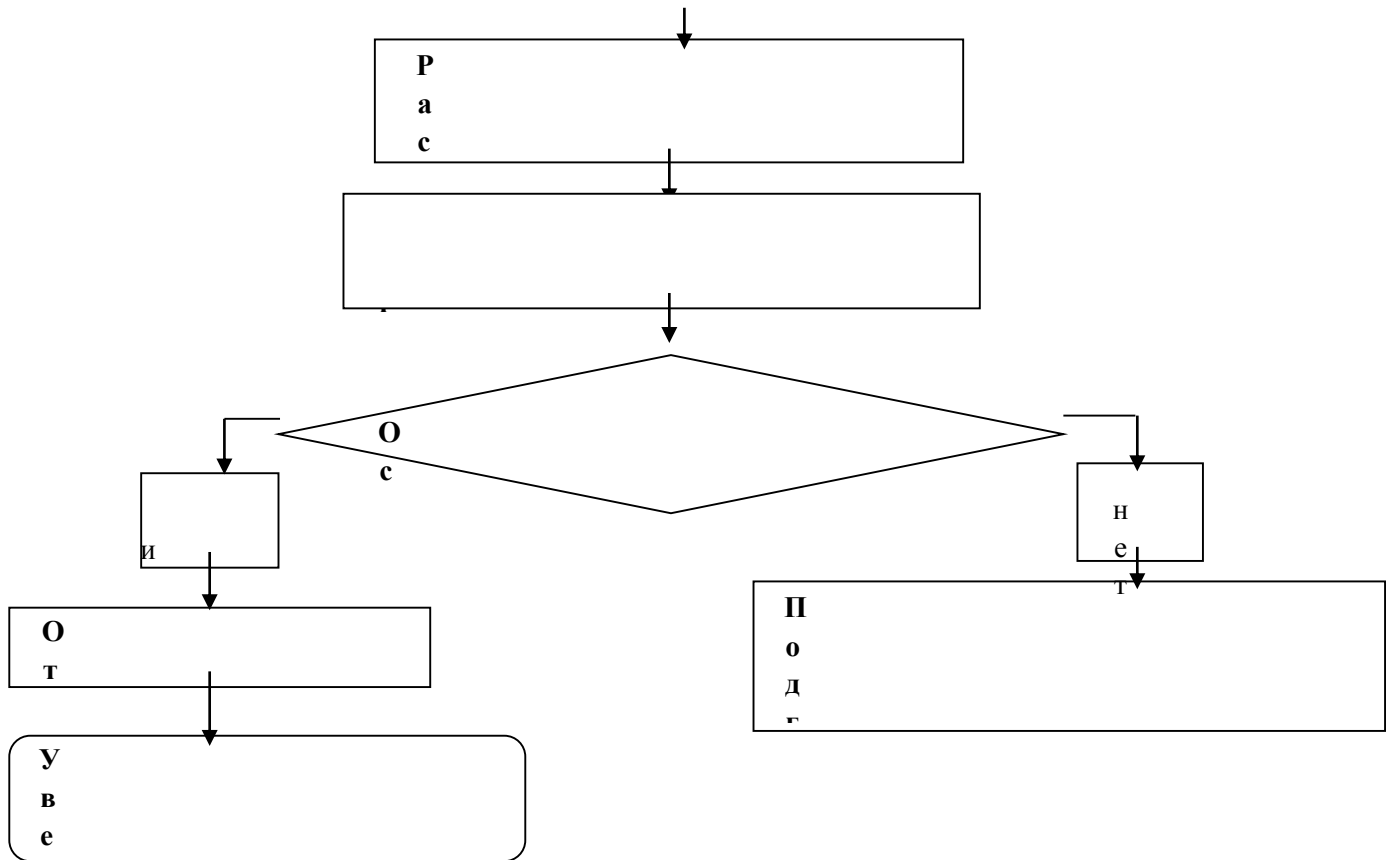
Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости»

### **Блок-схема предоставление муниципальной услуги**

«Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости»

Перв



Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости»

**Форма заявления для юридических лиц**  
**ФИРМЕННЫЙ БЛАНК**

Главе администрации Козловского городского поселения

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » просит присвоить адресную нумерацию объекту \_\_\_\_\_ и земельному участку,

предоставленному для содержания и эксплуатации данного объекта.

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Должность \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ФИО, телефон  
исполнителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.10.2022 г. №145

г. Козловка

О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 03 октября 2022 года N 492 "О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики", постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 05 октября 2022 года № 515 «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Козловского района Чувашской Республики» администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Повысить с 1 октября 2022 г. на 4 процента рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, установленные отраслевыми положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденными постановлениями администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2. Руководителям муниципальных учреждений Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики с 1 октября 2022 г. обеспечить повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на 4 процента.

При повышении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств бюджета Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2022 год, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.

Глава администрации  
Козловского городского поселения

А.Н.Поцелуев

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11 октября 2022 г. № 38**

**Станция Тюрлема**

Об утверждении Муниципальной Целевой Программы «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2022-2023 годы»

Во исполнение Федеральных законов от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», Устава Тюрлеминского сельского поселения и в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Тюрлеминского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Муниципальную Целевую Программу «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2022-2023 годы»

2. Данное постановление вступает в силу с после его официального опубликования

Глава Тюрлеминского  
сельского поселения

Ф.Е. Яковлев

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА**

«По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2022-2023 годы»

Паспорт

муниципальной программы «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Тюрлеминского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики на 2022-2023 годы»

Наименование Программы	«По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2022-2023 годы»
------------------------	---

Основание для разработки Программы	ст.19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
Основной разработчик Программы	Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
Цели и задачи Программы	Обеспечение необходимых условий для реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, материальных ценностей от пожаров в границах Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
Сроки реализации Программы	С 01.01.2022 г по 31.12.2023 г.
Перечень основных мероприятий Программы	Совершенствование мероприятий противопожарной пропаганды, предупреждение пожаров, совершенствование по организации предупреждения и тушения пожаров, применение современных средств противопожарной защиты
Исполнитель Программы	Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
Объемы и источники финансирования Программы	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики. Мероприятия Программы и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке: - 2022 г. – 800,00 руб.; - 2023 г. – 800,00 руб.;
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	- укрепление пожарной безопасности территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, снижение количества пожаров, гибели и травмирования людей при пожарах, достигаемое за счет качественного обеспечения органами местного самоуправления первичных мер пожарной безопасности; - относительное сокращение материального ущерба от пожаров
Организация контроля	Контроль за исполнением Программы осуществляет глава Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

## 1. Общее положение

1.1. Муниципальная целевая программа «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2022-2023годы» (далее - Программа) определяет направления и механизмы реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Тюрлеминского сельского поселения, усиления противопожарной защиты населения и материальных ценностей..

1.2. Программа разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 6 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»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

## 2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее

решения программными методами

Основными причинами возникновения пожаров и гибели людей являются неосторожное обращение с огнем, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов и неисправность печного отопления. Для стабилизации обстановки с пожарами администрацией Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ведется определенная работа по предупреждению пожаров:

- проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- проводятся совещания с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью, жилью социально неадаптированных граждан.

Вместе с тем подавляющая часть населения не имеет четкого представления о реальной опасности пожаров, поскольку система мер по противопожарной пропаганде и обучению мерам пожарной безопасности недостаточна.

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» обеспечение первичных мер пожарной безопасности предполагает:

- 1) реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования;

- 2) разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;
- 3) разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- 4) разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования и контроль за его выполнением;
- 5) установление особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;
- 6) обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;
- 7) обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;
- 8) организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;
- 9) создание условий для организации и развития добровольной пожарной дружины, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;
- 10) социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами;
- 11) оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

Целевой программный подход позволит решить задачи по обеспечению пожарной безопасности, снизить количество пожаров, материальный ущерб от пожаров.

Разработка и принятие настоящей Программы позволят поэтапно решать обозначенные вопросы.

### 3. Основные цели и задачи реализации Программы

3.1. Основной целью Программы является усиление системы противопожарной защиты сельского поселения Двиницкое, создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, уменьшение материального ущерба от пожаров.

3.2. Для ее достижения необходимо решение следующих основных задач:

- 3.2.1. Совершенствование нормативной, правовой, методической и технической базы по обеспечению предупреждения пожаров в жилом секторе, общественных и производственных зданиях;
- 3.2.2. Повышение готовности добровольной пожарной дружины к тушению пожаров и ведению аварийно-спасательных работ;
- 3.2.3. Реализация первоочередных мер по противопожарной защите жилья, учреждений, объектов образования, здравоохранения, культуры, иных объектов массового нахождения людей;
- 3.2.4. Совершенствование противопожарной пропаганды при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами, достижение в этом направлении стопроцентного охвата населения.

3.3. Период действия Программы - 3 года (2022-2023гг.).

3.4. Предусмотренные в Программе мероприятия ( Приложение 1) имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение проблем укрепления противопожарной защиты территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых, будут созданы необходимые условия изменений в деле укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

### 4. Ресурсное обеспечение Программы

4.1. Программа реализуется за счет средств Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

4.2. Объем средств может ежегодно уточняться в установленном порядке.

### 5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

5.1. Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики несет ответственность за выполнение Программы, рациональное использование выделяемых бюджетных средств, издает нормативные акты, направленные на выполнение соответствующих программных мероприятий.

5.2. Общий контроль за реализацией Программы и контроль текущих мероприятий Программы осуществляет глава Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

### 6. Оценка эффективности последствий реализации Программы

6.1. В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается обеспечить сокращение общего количества пожаров и материальных потерь от них.

6.2. Повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения, улучшить противопожарную защиту объектов бюджетной сферы, жилых домов граждан.

### Приложение 1

к муниципальной Программе «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2022-2023 годы»

### ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной Программы

«По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Тюрлеминского сельского поселения

№ п/п	Мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.),				Срок исполнения	Исполнитель
			всего		2022	2023		
1.	Организационное обеспечение реализации Программы							
1.1	Разработка и утверждение комплекса мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального жилищного фонда и частного жилья (на следующий год)						3 квартал текущего года	Администрация сельского поселения
1.2	Организация пожарно-технического обследования – ведение текущего мониторинга состояния пожарной безопасности предприятий, объектов жилого сектора, территорий поселения						Ежегодно	Администрация сельского поселения
1.3	Подготовка предложений по вопросам пожарной безопасности в рамках программ капитальных вложений на очередной финансовый год						Ежегодно (март-апрель)	Администрация сельского поселения
2	Укрепление противопожарного состояния учреждений, жилого фонда, территории сельского поселения						Весь период	Администрация сельского поселения
2.1	Приобретение противопожарного инвентаря	Бюджет сельского Тюрлеминского сельского поселения	20	0,8	0,8	0,8	Весь период	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района
2.2	Выполнение комплекса противопожарных мероприятий (устройство минерализованных полос)	Бюджет сельского поселения Двиницкое					Ежегодно в весенний и осенний периоды	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

№ п/п	Мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.),				Срок исполнения	Исполнитель
			всего		2022	2023		
2.3	Контроль за состоянием пожарных водоемов	Бюджет сельского поселения Тюрлеминского сельского поселения	1600=00		800=00	800=00	Весь период	Администрация сельского поселения
2.4	Выкос сухой травы на пустырях и заброшенных участках	Бюджет сельского поселения Тюрлеминского сельского поселения					Весной и осенью	Администрация сельского поселения
2.5	Проверка пожаробезопасности помещений, зданий жилого сектора.						Весь период	Администрация сельского поселения
2.6	Выполнить замер сопротивления изоляции электропроводки с составлением акта в здании администрации						В течении года	
2.7	Выполнить подъезды с площадками (пирсами) к м для установки пожарных автомобилей и забора воды в любое время года естественным водоисточникам (прудам) с твердым покрытием размерами не менее 12*12						3-4 квартал года	Администрация сельского поселения
2.8	Содержание ДПД	Бюджет Тюрлеминского сельского поселения ской					Ежегодно	Администрация сельского поселения
3	Информационное обеспечение, противопожарная пропаганда и обучение мерам пожарной безопасности						ежегодно	Администрация сельского поселения
3.1	Обучение лица, ответственного за пожарную безопасность в поселении	Бюджет сельского поселения					1 раз в 3 года	Глава поселения



№ п/п	Мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.),			Срок исполнения	Исполнитель
			всего		2022		
3.2	Создание информационной базы данных нормативных, правовых документов, учебно-программных и методических материалов в области пожарной безопасности						Весь период Администрация сельского поселения
3.3	Устройство и обновление информационных стендов по пожарной безопасности	Бюджет сельского поселения					Весь период Администрация сельского поселения
3.4	Проведение учебных тренировок по эвакуации из зданий учреждений с массовым пребыванием людей						В соответствии с утвержденным графиком Администрация сельского поселения
3.5	Публикация материалов по противопожарной тематике в средствах массовой информации	Бюджет сельского поселения					Весь период Администрация сельского поселения
ВСЕГО:			1600=00		800=00	800=00	
ИТОГО за весь период:			1600				

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11 октября 2022 г. № 39**

**Станция Тюрлема**

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 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 11 декабря 2007 г. № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», администрация Тюрлеминского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемое положение об организации обучения населения в Тюрлеминском 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 организовать обучение сотрудников мерам пожарной безопасности в соответствии с данным Положением.

3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования. 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тюрлеминского  
сельского поселения

Ф.Е.Яковлев

ТВЕРЖ,  
постановлением админист  
Тюрлеминского сельского посе

## ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА МР ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ 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 Тюрлеминского сельского поселения Козловского района (далее – сельское поселение) и распространяется на все организации независимо от формы 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 мероприятий 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 населения по обеспечению 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 Тюрлеминского сельского поселения, является проведение противопожарной пропаганды и его обучение мерам пожарной безопасности.

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

на муниципальном уровне - на администрацию Тюрлеминского сельского поселения;

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

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

1) на муниципальном уровне:

методическое обеспечение организаций по вопросам обучения мерам пожарной безопасности;

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

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

осуществление контроля и учет работы, проводимой структурными подразделениями администрации Тюрлеминского 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 Тюрлеминского 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 Тюрлеминского сельского поселения при содействии МБОУ «Тюрлеминская» Козловского района Чувашской Республики, структурных подразделений МАУК «Централизованная клубная система» Козловского района, МАУК «Централизованная библиотечная система и архивного дела» 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 Тюрлеминского сельского поселения

11. Обучение населения мерам пожарной безопасности на территории Тюрлеминского 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 Тюрлеминского 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 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 газоэлектросварочные 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 Тюрлеминского сельского поселения

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

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2022 г № 40

Станция Тюрлема

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 Тюрлеминского сельского поселения, администрация Тюрлеминского 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, расположенных на территории Тюрлеминского сельского поселения, обеспечить оповещение и информирование населения на подведомственной территории в соответствии с прилагаемым Порядком обеспечения связи и оповещения населения о пожаре на территории Тюрлеминского сельского поселения.

3. Данное постановление вступает в силу с после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тюрлеминского  
сельского поселения

Ф.Е.Яковлев

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Тюрлеминского сельского поселения

**ПОРЯДОК**  
обеспечения связи и оповещения населения о пожаре  
на территории Тюрлеминского 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 Тюрлеминском 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 Тюрлеминского сельского поселения населения может принять глава Тюрлеминского сельского поселения.

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

# АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2022 г. №41

Станция Тюрлема

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 Тюрлеминского сельского поселения, администрация Тюрлеминского 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, расположенных на территории Тюрлеминского сельского поселения, обеспечить оповещение и информирование населения на подведомственной территории в соответствии с прилагаемым Порядком обеспечения связи и оповещения населения о пожаре на территории Тюрлеминского сельского поселения.
3. Данное постановление вступает в силу с после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тюрлеминского  
сельского поселения

Ф.Е.Яковлев

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Тюрлеминского сельского поселения  
от 11.10.2022 г. N 40

### ПОРЯДОК

обеспечения связи и оповещения населения о пожаре  
на территории Тюрлеминского 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 Тюрлеминском 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 Тюрлеминского сельского поселения населения может принять глава Тюрлеминского сельского поселения.

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

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2022 г № 42

Станция Тюрлема

#### **О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок её взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории Тюрлеминского сельского поселения**

Во исполнение Федеральных законов от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с применением федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» **п о с т а н о в л я ю :**

#### **У Т В Е Р Д И Т Ь:**

1. Положение о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок её взаимодействия с другими видами пожарной охраны. (Приложение 1).
2. Реестр добровольных пожарных муниципального подразделения добровольной пожарной охраны. (Приложение 2).
3. Перечень населённых пунктов, района (поселения), в которых создаётся добровольная пожарная охрана. (Приложение 3).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тюрлеминского сельского поселения  
Приложение 1

Ф.Е. Яковлев

#### **Положение о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок её взаимодействия с другими видами пожарной охраны**

1. Настоящий Порядок регламентирует создание подразделений добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения независимо от наличия подразделений Государственной противопожарной службы МЧС Российской Федерации или ведомственной пожарной охраны.
2. Подразделения добровольной пожарной охраны создаются в виде дружин и команд входят в систему обеспечения пожарной безопасности поселения. Дружина осуществляет деятельность без использования пожарных машин. Команда осуществляет деятельность с использованием пожарных машин.
3. Команды подразделяются на разряды:  
первого – с круглосуточным дежурством добровольных пожарных в составе дежурного караула (боевого расчёта) в специальном здании (помещении);  
второго – с круглосуточным дежурством только водителей пожарных машин и нахождением остальных добровольных пожарных из состава дежурного караула (боевого расчёта) по месту работы (учёбы) или месту жительства;

- третьего – с нахождением всех добровольных пожарных из состава дежурного караула (боевого расчёта) по месту работы (учёбы) или месту жительства.
4. Согласовать с руководителем подразделения ГПС количество подразделений добровольной пожарной охраны и их структуру.
5. По согласованию с руководителем подразделения ГПС назначить начальника подразделения добровольной пожарной охраны.
6. На подразделения добровольной пожарной охраны возглавляются следующие основные задачи:
- участие в предупреждении пожаров;
  - участие в тушении пожаров;
  - выполнение работ и услуг в области пожарной безопасности.
7. В соответствии с возложенными задачами подразделения добровольной пожарной охраны получают лицензии на деятельность по тушению пожаров, работ и услуг в области пожарной безопасности и осуществляют следующие основные функции:
- контролируют соблюдение требований пожарной безопасности в населённых пунктах, сельских поселениях;
  - принимают участие в обучении детей дошкольного возраста, учащихся образовательных учреждений, работоспособного населения и пенсионеров мерам пожарной безопасности, а также в осуществлении их подготовки к действиям при возникновении пожара;
  - проводят противопожарную пропаганду;
  - принимают участие в службе пожарной охраны;
  - участвуют в тушении пожаров.
8. Финансовое и материально-техническое обеспечение подразделений (дружин, команд) добровольной пожарной охраны осуществляется за счёт средств бюджета, сельского поселения, пожертвований граждан и юридических лиц, а также других источников финансирования.
9. Подразделения добровольной пожарной охраны комплектуются добровольными пожарными.
10. В добровольные пожарные принимаются на добровольной основе в индивидуальном порядке граждане, способные по своим деловым и моральным качествам, а также по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с предупреждением и (или) тушением пожаров.
11. Для участия в отборе граждане подают письменное заявление на имя Главы сельского поселения.
12. По результатам отбора в течение 30 дней со дня подачи заявления принимается решение о принятии гражданина в добровольные пожарные или об отказе гражданину в приёме в добровольные пожарные. Граждане, принятые в добровольные пожарные, регистрируются в Реестре добровольных пожарных муниципального подразделения добровольной пожарной охраны (приложение № 1).
13. Согласовать с руководителем подразделения ГПС порядок ведения и хранения Реестра, а также передачи содержащихся в нём сведений в подразделение ГПС.
14. Организовать первоначальную подготовку добровольных пожарных.
- Первоначальная подготовка добровольных пожарных осуществляется на безвозмездной основе, как правило, на базе подразделений ГПС.
15. Основанием для исключения гражданина из числа добровольных пожарных является:
- личное заявление;
  - несоответствие квалификационным требованиям, установленным для добровольных пожарных;
  - состояние здоровья, не позволяющее работать в пожарной охране;
  - систематическое невыполнение установленных требований, а также самоустранение от участия в деятельности подразделения пожарной охраны;
  - совершение действий, несовместимых с пребыванием в добровольной пожарной охране.
16. Добровольным пожарным предоставляется право:
- участвовать в деятельности по обеспечению пожарной безопасности на соответствующей территории сельского поселения;
  - проверять противопожарное состояние объектов или их отдельных участков являющихся имуществом (собственного поселения);
  - нести службу (дежурство) в подразделениях ГПС;
  - проникать в места распространения (возможного распространения) пожаров и их опасных проявлений;
  - на безвозмездной основе проходить медицинские комиссии в учреждениях здравоохранения сельских поселений.
17. На добровольных пожарных возглавляются обязанности:
- обладать необходимыми пожарно-техническими знаниями в объёме, предусмотренном программой первоначальной подготовки добровольных пожарных;
  - соблюдать меры пожарной безопасности;
  - выполнять требования, предъявляемые к добровольным пожарным;
  - участвовать в деятельности пожарной охраны;
  - осуществлять дежурство в подразделениях пожарной охраны в соответствии с графиком, утверждённым соответствующим руководителем органа местного самоуправления по согласованию с руководителем подразделения ГПС;
  - соблюдать установленный порядок несения службы в подразделениях пожарной охраны, дисциплину и правила охраны труда;
  - бережно относиться к имуществу пожарной охраны, содержать в исправном состоянии пожарно-техническое вооружение и оборудование.
18. Организовать и осуществить по согласованию с руководителями подразделения ГПС последующую подготовку добровольных пожарных с привлечением специалистов подразделения ГПС.
- Последующая подготовка добровольных пожарных осуществляется в подразделении добровольной пожарной охраны, а также может проводиться на ежегодных учебных сборах в подразделениях ГПС.
19. Программа последующей подготовки добровольных пожарных разрабатывается начальником подразделения добровольной пожарной охраны и утверждается руководителем подразделения ГПС.
20. Для организации дежурства команды делятся не менее чем на четыре дежурных караула.
21. Дежурные караулы команд возглавляются начальниками из числа наиболее подготовленных добровольных пожарных.
22. Порядок несения службы в дружинах определяется её начальником по согласованию с руководителем подразделения ГПС, исходя из обеспечения реализации в полном объёме поставленных задач.

23. Для своевременного реагирования на пожары начальником подразделения добровольной пожарной охраны по согласованию с руководителем подразделения ГПС определяется порядок сбора добровольных пожарных и способ их доставки к месту пожара.

24. Порядок взаимодействия с другими подразделениями пожарной охраны и выполнения задач по тушению пожаров личный состав добровольной пожарной охраны руководствуется нормативными правовыми актами ГПС.

25. Подразделения добровольной пожарной охраны в обязательном порядке привлекаются к проведению пожарно-тактических учений (занятий).

26. Учёт фактического времени несения службы (дежурства) добровольными пожарными в подразделениях пожарной охраны, а также проведения мероприятий по предупреждению пожаров осуществляется начальником подразделения добровольной пожарной охраны.

27. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставить подразделению добровольной пожарной охраны в безвозмездное пользование здания (помещения), необходимые для осуществления их деятельности, а также пожарно-техническое вооружение и пожарную технику.

28. Добровольные пожарные, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров, обеспечиваются специальной одеждой и снаряжением.

29. По согласованию с ГПС установить единые образцы удостоверений и форму одежды для добровольных пожарных.

30. Участие в добровольной пожарной охране является формой социально-значимых работ, устанавливаемых органом местного самоуправления сельского поселения.

Приложение 2

Реестр добровольных пожарных муниципального подразделения добровольной пожарной охраны муниципального образования «Тюрлеминского сельского поселения»

п/№	ФИО добровольного пожарного	Основ. докум. удостове-е Гражданина РФ	Место жительства, телефон	Место работы, адрес, должность	Дата и основание регистрации в реестре	Ф.И.О. Подпись лица ответств-го за ведение реестра
1	Попов Юрий Алексеевич (по согласованию)	паспорт	Ст. Тюрлема, ул. Почтовая, 28	Мариинско-Посадское лесничество	Постановление	Ф.Е. Яковлев
2	Волков Сергей Леонидович (по согласованию)	паспорт	Ст. Тюрлема, ул. Школьная, 2	Тюрлеминский ХПП директор	Постановление	Ф.Е. Яковлев
3	Васильев Валерий Михайлович (по согласованию)	паспорт	Ст. Тюрлема, ул. Солнечная,5	Ген. Директор ООО «УК «Звезда»	Постановление	Ф.Е. Яковлев
4	Захаров Александр Веняминович (по согласованию)	паспорт	Ст. Тюрлема, ул. Центральная, 13	Казанское вагонное депо, охрана	Постановление	Ф.Е. Яковлев
5	Овчинников Сергей Алексеевич (по согласованию)	паспорт	Ст. Тюрлема, ул. Молодежная, 8-5	Спецбаза-52	постановление	Ф.Е. Яковлев
6	Кузнецов Сергей Валерьевич (по согласованию)	паспорт	Д. Ст. Тюрлема, ул. Коренькова, 84	ГЖД, монтер пути	постановление	Ф.Е. Яковлев



7	Мурзаев Руслан Арстанбекович (по согласованию)	паспорт	Д. Ст. Тюрлема, ул. Западная, 13-2	Газпром, оператор	постановление	Ф.Е. Яковлев
8	Степанов Геннадий Геронтьевич (по согласованию)	паспорт	Д. Курочкино, ул. Советская, 2-1	Временно не работает	постановление	Ф.Е. Яковлев

Приложение № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

Населенных пунктов муниципального образования «Тюрлеминское сельское поселение» и вид созданной добровольной пожарной охраны

п/п	Наименование населенного пункта с/п	Вид ДПО	Численность ДПО	Количество основных пожарных автомобилей	Адрес расположения ДПО и телефон	примечание
1.	Станция Тюрлема		1		Ст. ТЮРЛЕМА, ул. ЛЕНИНА, д. 11	
2	Д. Новая Тюрлема		1		Д. Новая Тюрлема, ул. Большая	
3	Д. Старая Тюрлема		1		Д. Ст. Тюрлема, ул. Коренькова	
4	Д. Уразметево		1		Д. Уразметево, ул. Садовая	
5	Д. Курочкино		1		Д. Курочкино, ул. Советская	
6	Д. Воробьевка		1		Д. Воробьевка, ул. Светлая	

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20 октября 2022 г. № 34**

**с. Байгулово**

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения от 29.06.2016 № 47 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района»

В рамках рассмотрения протеста прокуратуры Козловского района Чувашской Республики от 18.10.2022 г., № 03-02/2022/1196-22-2097008 на постановление администрации Байгуловского сельского поселения от 30.06.2016 г., №52 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района», ( с изменениями от 15.04.2020 г. № 9), и в целях приведения в соответствии со ст.3 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Чувашской Республике», администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 29.06.2016 г., № 47 следующие изменения:

1.1. пункт 3.7. Порядка слова «вручение копии акта о применении взыскания в течении трех рабочих дней» заменить словами «копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения вручается муниципальному служащему под расписку в течении пяти дней»;

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский Вестник».

Глава Байгуловского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

В.А.Хлебников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«18» октября 2022 г. № 45**

**деревня Еметкино**

О создании комиссии по поступлению и выбытию активов

В целях реализации постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в целях подготовки решений о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом (далее - комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии (приложение 1).

2.2. Положение о комиссии (приложение 2).

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

Глава Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

С.А.Матанова

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 18 октября 2022 г № 45

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

Матанова Светлана  
Александровна

- Глава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской  
Республики

Члены комиссии:

Мамутин Вадим Михайлович - заведующий сектором муниципальных закупок администрации Козловского  
района, (по согласованию);

Никонова Светлана  
Ильинична - специалист 1 разряда Еметкинского сельского поселения Козловского  
района Чувашской Республики.

Лашманова Тамара  
Николаевна - специалист 2 разряда Еметкинского сельского поселения Козловского  
района Чувашской Республики.

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 18 октября 2022 г. №45

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Положение) администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской республики (далее - Администрация) устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации (далее - Комиссия) по рассмотрению вопросов о принятии решения о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Чувашской Республики, постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 N 783 " О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом" (далее – Постановление № 783), Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - Правила), и настоящим Положением.

### **2. Основные функции Комиссии**

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

- 1) рассмотрение, проверка и анализ представленных документов Комиссии;
- 2) проверка обоснованности обстоятельств для принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней);
- 3) принятие решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

### **3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия для реализации возложенных на нее функций имеет право:

- 1) рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- 2) запрашивать в установленном порядке в соответствующих органах и (или) подразделениях Администрации дополнительные материалы, привлекать специалистов и экспертов.

### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия является постоянно действующей. В состав Комиссии входят члены Комиссии и председатель Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

4.3. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, секретарь Комиссии заполняет решения Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% от ее состава.

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

4.6. В случае наличия у кого-либо из участников Комиссии, обладающих правом голоса, прямой или косвенной личной заинтересованности в результатах голосования по вопросам, рассматриваемым Комиссией, такой участник Комиссии обязан заявить об этом председателю Комиссии и заявить самоотвод от участия в заседании Комиссии. Самоотвод рассматривается остальным составом Комиссии, результат рассмотрения оформляется в решении заседания Комиссии с указанием причины удовлетворения или отказа в удовлетворении заявления о самоотводе.

4.7. Решения, принятые Комиссией, подлежат отражению в решении Комиссии, подлежащего подписанию всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к решению Комиссии.

## **5. Порядок принятия решения о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)**

5.1 Порядок, случаи списания начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), основания, сроки принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), сроки списания, уведомления поставщика (подрядчика, исполнителя) о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам устанавливаются Постановлением № 783 и Правилами. Решение о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) должно содержать информацию, предусмотренную п. 9 Правил.

5.2. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятие решения о ее списании не допускается.

5.3. Информация о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) включается в реестр контрактов, заключенных Администрацией и размещенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг.

---

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20 октября 2022г. № 46**

**Д. Еметкино**

О внесении изменений в постановление администрации Еметкинского сельского поселения от 30.06.2016 №54 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района»

В рамках рассмотрения протеста прокуратуры Козловского района Чувашской Республики от 18.10.2022 №03-02/2022/1195-22-2097008 на постановление администрации Еметкинского сельского поселения от 30.06.2016г. №54 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района», (с изменениями от 15.04.2020 г. №19, 19.11.2020 г. №58), и в целях приведения в соответствии со ст.3 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Чувашской Республике», администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района от 30.06.2016г. №54 следующие изменения:

1.1. пункт 3.7 Порядка слова «вручение копии акта о применении взыскания в течении трех рабочих дней» заменить словами «копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения вручается муниципальному служащему под расписку в течении пяти дней»;

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский Вестник».

Глава Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

С.А.Матанова

---

### **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.10.2022 №544**

**г. Козловка**

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

В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 03 октября 2022 года №492 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», с постановлением администрации Козловского района от 05.10.2022 года №515 администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить положение "Об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Козловского района Чувашской Республики, обслуживающего органы местного самоуправления и муниципальные бюджетные и автономные учреждения Козловского района Чувашской Республики в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 29.09.2020 года №408 "Об утверждении положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Козловского района Чувашской Республики " Козловского района Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.

Глава администрации  
Козловского района

А.Н.Людков  
Приложение  
к постановлению администрации  
Козловского района  
Чувашской республики  
от 18.10.2022г. №\_\_

## Положение

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

### I. Общие положения.

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

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

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

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

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

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

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

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

1.6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

2.1. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

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

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

выплаты стимулирующего характера;

выплаты компенсационного характера;

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются исходя из размеров минимальных окладов (должностных окладов) с учетом повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам). Размеры окладов (должностных окладов) работников и повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для

осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" » (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 года регистрационный номер № 1186158 с изменениями приказ Минсоцразвития РФ от 11.12.2008г.№718н) и от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России от 23 июня 2008 года регистрационный номер № 11861 с изменениями приказ Минсоцразвития РФ от 11.12.2008г.№417н) , в следующих размерах:

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

Профессиональные квалификационные группы	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей	Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу (должностному окладу)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень		1,05
2 квалификационный уровень		1,10
Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень		1,11
2 квалификационный уровень		1,15
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	4572	1,2
2 квалификационный уровень	4572	1,3
3 квалификационный уровень	4572	1,5
4 квалификационный уровень	4572	1,8
5 квалификационный уровень	4572	1,8
Специалист-техник по компьютерным сетям и системам	4572	1,8
Техник-программист	4572	1,2

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

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

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

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

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

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

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

Таблица №2

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Начальник управления (службы) эксплуатации зданий, начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения и обслуживания	4813
Заместитель начальника управления (службы) эксплуатации зданий, заместитель начальника отдела административно-хозяйственного обеспечения и обслуживания	4182
Инженер	3721
Заведующий: копировально-множительным бюро, машинописным бюро; старший инспектор-делопроизводитель, старший инспектор	3257
Стенографистка I категории, инспектор-делопроизводитель, инспектор	2814
Заведующий: экспедицией, хозяйством, складом; кассир, комендант, архивариус, стенографистка II категории, секретарь-стенографистка, машинистка I категории	2615
Машинистка II категории, секретарь-машинистка, экспедитор	2434

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

Таблица №3

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада, рублей	Размер повышающего коэффициента
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	3748	
1 квалификационный уровень		0,05
2 квалификационный уровень		0,10
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	4118	
1 квалификационный уровень		0,11
2 квалификационный уровень		0,3

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

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

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

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

Таблица №4

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), рублей	Размер повышающего коэффициента
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	3865	

1 квалификационный уровень: Дежурный диспетчер		0,11
Старший дежурный диспетчер		0,50

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

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

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

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

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

### III. Условия оплаты труда руководителя

МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения», его заместителя, главного бухгалтера.

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

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

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

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

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

4.1. Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания, максимальными размерами не ограничивается;

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

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

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

доплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

надбавки за классность;

повышенная оплата сверхурочной работы.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет ;

выплаты работникам, имеющим почетные звания;

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

единовременные вознаграждения;

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

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

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

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

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

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

При назначении учитывается:

высокая производительность и напряженность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

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

непосредственное участие в реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ.

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

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

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

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации;

соблюдение сроков исполнения работ.

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

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется:

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

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

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

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

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

при выслуге лет от 8 до 15 лет включительно - 20 процентов;  
при выслуге лет от 15 до 20 лет включительно - 25 процентов;  
при выслуге лет свыше 20 лет - 30 процентов.

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

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

при выслуге лет от 1 до 3 лет включительно - 10 процентов;  
при выслуге лет от 3 до 8 лет включительно - 15 процентов;  
при выслуге лет от 8 до 15 лет включительно - 20 процентов;  
при выслуге лет от 15 до 20 лет включительно - 25 процентов;  
при выслуге лет свыше 20 лет - 30 процентов.

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

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

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

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

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

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников бюджетного процесса;  
полное выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг (своевременность расчетов и выплат, отсутствия просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, целевое и эффективное использование бюджетных средств);  
качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;  
отсутствие выявленных проверками нарушений по основной деятельности, фактов искажения отчетности, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств;  
участие в выполнении особо важных работ, мероприятий;  
высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений;  
успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;  
инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;  
выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;  
участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

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

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

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

применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);  
нарушения трудовой или производственной дисциплины;  
нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;  
невыполнение приказов и распоряжений, в том числе устных, руководства и других организационно-распорядительных документов;  
прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, распитие спиртных напитков в рабочее время;

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

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

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

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

VI. Другие вопросы оплаты труда.

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

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

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

смерти близких родственников, подтвержденной соответствующими документами;

ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи.

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

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

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

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

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

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

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципального учреждения, указанного настоящего пункта, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципального учреждения на численность работников муниципального учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

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

#### Приложение №1

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

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

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

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

Размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, в кратном размере заработной платы, в абсолютном размере, может начисляться за фактически отработанное время.

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

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

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

отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующими органами;

своевременное и качественное рассмотрение обращений, заявлений граждан и представителей поселений и других учреждений;

полная автоматизация бухгалтерского учета по всем поселениям и учреждениям по программе «1С бухгалтерия», СВОД-ВЕБ, "Смета-смагт" и другие программы;

за представление всех форм отчетности и информации своевременно и в срок;

высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

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

за выполнение особо важных работ;

3. Премирование работников муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти, за достижение показателей деятельности за год производится за выполнение показателей премирования с учетом коэффициентов премирования, устанавливаемых приказом руководителя за фактически отработанное время:

своевременное и качественное рассмотрение обращений, заявлений граждан и представителей поселений

полная автоматизация бухгалтерского учета по всем поселениям по программе «1С бухгалтерия»

за представление всех форм отчетности и информации своевременно и в срок;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

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

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

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

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

9. Коэффициент снижения оценки качества труда работников определяется согласно классификатора

№№ п/п	Наименование показателя снижения	Единица изм-ия	Коэф.сниж.
1.	Объявление административного взыскания по приказу руководителя муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения»	За каждый случай	0,1
2.	Несвоевременное выполнение поручения, приказа, распоряжения, указания руководителя, в том числе устных	За каждый случай	0,05
3.	Несвоевременное предоставление отчетов, выполнение постановлений, распоряжений вышестоящих органов	За каждый случай	0,05

4.	Неудовлетворительная подготовка документов для представления в вышестоящие органы	За каждый случай	0,05
5.	Невыполнение плана работы	За каждый случай	0,1 -
6.	Необеспечение сохранности материальных ценностей	За каждый случай	0,2
7.	Неудовлетворительное состояние делопроизводства	За каждый случай	0,05

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом результатов деятельности учреждения.

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

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

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

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

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

нанесение учреждению своими действиями (бездействием) материального ущерба;

выявление нарушений уставной деятельности;

наличие нарушений, выявленных по результатам проверок учреждения;

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

нецелевое расходование бюджетных средств.

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

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