



ВЕСТИНИК ПОРЕЦЬЯ

Муниципальная газета
Порецкого района
Чувашской Республики

№ 17 (582) 20 мая 2022 года.

Издается с 25 мая 2006 года.

Распространяется бесплатно.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 100 администрации Порецкого района Чувашской Республики от 04.05.2022

О внесении изменений в состав жилищной комиссии, утвержденный постановлением администрации Порецкого района от 30.01.2015 № 33

Администрация Порецкого района постановляет:
1. Внести в состав жилищной комиссии, утвержденной постановлением администрации Порецкого района от 30.01.2015 № 33, следующие изменения:
1.1. Вывести из состава жилищной комиссии: Федорову М.В.
1.2. Ввести в состав жилищной комиссии: Никонорова И.А. - Врио. заместителя главы администрации - начальника **строительства**, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района;
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Порецкого района **Е.В. Лебедев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 104 администрации Порецкого района Чувашской Республики от 12.05.2022

О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Порецкого района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» администрация Порецкого района постановляет:
1. Утвердить «Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Порецкого района» (Приложение № 1).
2. Утвердить «Номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Порецкого района» (Приложение № 2).
3. Установить, что создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций производится за счет средств бюджета Порецкого района.
4. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений Порецкого района создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Порецкого района от 31.05.2018 № 182 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Порецкого района Чувашской Республики для ликвидации чрезвычайных ситуаций».
6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **Е.В. Лебедев**

Приложение № 1
к постановлению администрации Порецкого района
от 12.05.2022 № 104

ПОРЯДОК

создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Порецкого района для ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - Резерв) на территории Порецкого района.
2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе для первоочередного жизнеобеспечения населения, развешивания и содержания пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, оснащения аварийно-восстановительных формирований (служб) (в том числе нештатных) при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.
3. Резерв включает продовольствие, вещевое имущество, предметы первой необходимости, строительные материалы, лекарственные препараты и медицинские изделия, нефтепродукты и другие материальные ресурсы.
4. Номенклатура и объемы материальных ресурсов резерва утверждаются постановлением администрации района и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. Создание, хранение и восполнение резерва осуществляется за счет средств бюджета района, а также за счет внебюджетных источников.
6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением резерва.
7. Бюджетная заявка для создания резерва на планируемый год представляется в отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого района до 01 ноября текущего года.
8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению резерва возлагаются на орган (лицо), специально уполномоченное на решение задач в области ГО и ЧС администрации Порецкого района.
9. Органы, на которые возложены функции по созданию резерва:
разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в резерве;
представляют на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в резерв;
определяют размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в резерве;
определяют места хранения материальных ресурсов резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций;
в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в резерв;
заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в резерв, а также на ответственное хранение и содержание резерва;
организуют хранение, освещение, замену, обслуживание и выпуск материальных ресурсов, находящихся в резерве;
организуют доставку материальных ресурсов резерва потребителям в районах чрезвычайных ситуаций;
ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами резерва;
обеспечивают поддержание резерва в постоянной готовности к использованию;
осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в резерве;
подготавливают проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освещения, замены, реализации, списания и выдачи материальных ресурсов резерва.
10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию резерва возлагается на председателя КЧС и ОПБ администрации Порецкого района.
11. Материальные ресурсы, входящие в состав резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены).
12. Закупка материальных ресурсов в резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
13. Вместо приобретения и хранения материальных ресурсов или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в соответствии с Федеральным законом, указанным в п. 12 настоящего Порядка.
14. Хранение материальных ресурсов резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженско-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и отсюда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.
15. Органы, на которые возложены функции по созданию резерва и заключению договоров, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.
Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение резерва, производится за счет средств бюджета Порецкого района.
16. Выпуск материальных ресурсов из резерва осуществляется по решению главы администрации Порецкого района, или лица, его замещающего, и оформляется письменным распоряжением. Решения готовятся на основании обращений предприятий, учреждений и организаций и граждан.
17. Использование резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе.
В случае возникновения на территории муниципального образования чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.
18. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе с администрацией Порецкого района.
19. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.
20. Отчет о целевом использовании выделенных из резерва материальных ресурсов готовят предприятия, учреждения и организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в администрацию Порецкого района в десятидневный срок.
21. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения администрация Порецкого района может использовать находящиеся на его территории объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.
22. Восполнение материальных ресурсов резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении администрации Порецкого района о выделении ресурсов из Резерва.
23. По операциям с материальными ресурсами резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами.

Приложение № 2
к постановлению администрации Порецкого района
от 12.05.2022 № 104

НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМЫ резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Порецкого района

№/п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
1. Продовольствие (из расчета снабжения 100 чел. на 3-е суток)			
1.	Хлеб и хлебобулочные изделия	тонн	0,5
2.	Крупы и макаронные изделия	тонн	0,1
3.	Мясо и мясопродукты	тонн	0,05
4.	Консервы мясные	тонн	0,04
5.	Жиры	тонн	0,01
6.	Молоко и молокопродукты	тонн	0,05
7.	Картофель, овощи и фрукты	тонн	0,05

8.	Сахар	тонн	0,05
9.	Соль	тонн	0,01
10.	Чай	тонн	0,005
2. Вещевое имущество			
1.	Куртки рабочие	шт	50
2.	Брюки рабочие	шт	50
3.	Сапоги резиновые	пар	50
4.	Перчатки х/б	пар	100
3. Строительные материалы			
1.	Доск строительный	куб.м.	50
2.	Доска необрезная	куб.м.	50
3.	Цемент	тонн	0,2
4.	Шифер	м.кв.	170
5.	Стекло	м.кв.	100
6.	Гвозди	тонн	0,2
7.	Провода и кабели	км	1
4. Средства малой механизации			
1.	Передающие источники электроснабжения	шт	3
2.	Бензопилы	шт	3
3.	Резиновые лодки	шт	3
4.	Шанцевый инструмент	шт	50
5. Медикаменты			
1.	Медикаменты	тыс. руб.	2
2.	Медицинское имущество	тыс. руб.	2
6. Горюче-смазочные материалы			
1.	Бензин	литров	1000
2.	Солярка	литров	500
3.	Масла	литров	20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 105 администрации Порецкого района Чувашской Республики от 12.05.2022

Об установлении на территории Порецкого района особого противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики от 25 ноября 2005 г. № 47 «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 01 апреля 2022 г. № 127 «Об установлении на территории Чувашской Республики особого противопожарного режима», в целях профилактики, предупреждения и оперативного реагирования в случаях возникновения пожаров в пожароопасный период на территории Порецкого района, администрация Порецкого района постановляет:

1. Установить на территории Порецкого района особый противопожарный режим с 23 мая 2022 г. до особого распоряжения о его отмене.
2. На период действия особого противопожарного режима запретить разведение костров, приготовление блюд на углях, сжигание твердых коммунальных отходов, мусора на землях лесного фонда и прилегающих к ним территориях, выжигание сухой травы, в том числе на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, к землям сельскохозяйственного назначения, к защитным и озеленительным лесным насаждениям, а также проведение иных пожароопасных работ.
3. Рекомендовать сельским поселениям Порецкого района на период действия особого противопожарного режима организовать:
опашку по периметру населенных пунктов, подверженных угрозе лесных и других ландшафтных пожаров;
проведение в границах населенных пунктов и на территориях общего пользования вне границ населенных пунктов уборку мусора, сухой растительности и покос травы;
патрулирование населенных пунктов в ночное время силами местного населения и добровольных противопожарных формирований;
подготовку к использованию водовозную и пожарную технику;
очистку и содержание подъездных дорог к местам забора воды на случай пожара;
привлечение населения в помощь пожарной охране;
проведение противопожарной пропаганды;
подворовой обход многодетных семей, социально-неблагополучных и одиноких престарелых граждан;
регулярное доведение до жителей населенных пунктов информации о правилах и состоянии пожарной безопасности.
4. Сектору специальных программ администрации Порецкого района:
взаимодействуя с сектором информационного обеспечения администрации Порецкого района обеспечить освещение в средствах массовой информации обстановки, складывающейся с пожарами на территории района;
организовать своевременное представление в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Чувашской Республике - Чувашии и Государственный комитет Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям информации о складывающейся обстановке с пожарами на территории района.
6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **Е.В. Лебедев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 109 администрации Порецкого района Чувашской Республики от 12.05.2022

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Порецкого района Чувашской Республики»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 №74-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», администрация Порецкого района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Порецкого района Чувашской Республики».
2. Отделу сельского хозяйства и экологии администрации Порецкого района Чувашской Республики обеспечить:
2.1. Исполнение административного Регламента, указанного в пункте 1 настоящего Постановления администрации Порецкого района Чувашской Республики.
2.2. Размещение административного Регламента, указанного в пункте 1 настоящего Постановления администрации Порецкого района Чувашской Республики, в государственных информационных системах <http://mfc21.ru> и <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Порецкого района Чувашской Республики в разделе «Муниципальный контроль».
3. Сектору информационного обеспечения администрации Порецкого района Чувашской Республики:
3.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики в средствах массовой информации.
3.2. Разместить настоящее Постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики на официальном сайте администрации Порецкого района Чувашской Республики.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Порецкого района Чувашской Республики.
5. Настоящее Постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации Порецкого района Чувашской Республики **Е.В. Лебедев**

Утвержден
постановлением администрации Порецкого района Чувашской Республики
от 19.05.2022 № 109

Административный регламент администрации Порецкого района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Порецкого района Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации Порецкого района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Порецкого района Чувашской Республики» (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.2. Административный Регламент размещается на официальных сайтах администрации Порецкого района Чувашской Республики <https://porezk.cap.ru/> в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Чувашской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» <https://gu.cap.ru/> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее - заявители).
1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Порецкого района Чувашской Республики (далее - отдел):
Место нахождения и почтовый адрес отдела:
429020, с.Порецкое, ул. Ленина, д.3.
График работы отдела:
понедельник - пятница с 08.00 до 16.15, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.
График личного приема начальника отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Порецкого района Чувашской Республики (далее - начальник отдела): по предварительной записи, 1-я среда месяца с

13.00 до 15.00.

Телефоны для справок и консультации отдела:
8 (85543) 2-13-35 - телефон отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района Чувашской Республики (далее – отдел);
1.4.2. Адреса официальных сайтов.
Адрес официального сайта администрации Поречского района Чувашской Республики в сети Интернет: porezk.cap.ru.

Адрес электронной почты отдела: porezk_selkoz@cap.ru.
1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информация, предоставляемая заявителем о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Управления.

Должностные лица и (или) специалисты отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:
- о местонахождении и графике работы отдела;
- о справочных телефонах, о почтовом адресе отдела;
- об адресе официального сайта администрации Поречского района Чувашской Республики в сети Интернет, адресе электронной почты отдела, о возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультациям заявителей являются:
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:
- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами отдела;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Поречского района Чувашской Республики porezk.cap.ru, на региональном портале <https://cap.ru/>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях отдела.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела с заявителями:
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист отдела должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение.

1.4.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела, на официальном сайте администрации Поречского района Чувашской Республики, на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- образец заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя (приложение 2 к административному Регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы отдела, адреса регионального и единого порталов;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Актуально».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:
«Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Поречского района Чувашской Республики»

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения – не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);

- Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2007, № 26, ст. 3075; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 2009, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2011, № 1, ст. 32, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 50, ст. 7359; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 52, № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2017, № 31 (ч. 1), ст. 4766; 2018, № 53 (ч. 1), ст. 8441; 2019, № 51 (ч. 1), ст. 7483; 2020, № 50 (ч. 3), ст. 8061);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873; ст. 3880, № 29, ст. 4278; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264, № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 1, ст. 916; № 17 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 12; № 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 63, № 9, ст. 1283, № 17, ст. 2427, № 18, ст. 2557; № 24; ст. 3413, ст. 27, ст. 3954);

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303; № 42, ст. 5746; № 48, ст. 6862, ст. 6876; № 56, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5243; 2017, № 29, ст. 4380; № 30, ст. 4672; № 41, ст. 5981; № 44, ст. 6523; № 45, ст. 6661, 2018, № 28, ст. 4234);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807, 2018, № 36, ст. 5623);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2013, № 5, ст. 377, № 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601, 2014 № 50, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5247; 2017, № 44, ст. 6523, 2018, № 49 (ч. 6), ст. 7600);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

- Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2020);

- «Уставом администрации Поречского района Чувашской Республики (принят решением Собрании депутатов Поречского районного Чувашской Республики от 24 июня 2012 № С-19/01).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении для получения муниципальной услуги:
- заявление по форме согласно приложению 2 к административному Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

2.6.2. Порядок обращения в отдел для подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в отдел посредством личного обращения заявителя, либо направлением по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – в электронной форме), посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

В случае направления заявления, указанного в пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал, оно должно быть заполнено в электронной форме, со-

гласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

2.6.3. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, и отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- непредставление заявителем документов, предусмотренных пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие заявления установленной формы;

- наличие в заявлении недостоверной информации.

2.10. Требования к взаимной оплате с заявителя за предоставление муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:
- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.
В помещении отдела отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получении информации.

Помещение отдела оборудовано:
- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставления услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди выделяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги и условий ожидания приема:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- профессиональные знания и навыки;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Поречского района Чувашской Республики <https://porezk.cap.ru/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможностью:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.3 административного Регламента.

2.15. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения - не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.
С основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в отдел заявления (посредством почтовой связи, при личном обращении, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы), а также документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента на бумажном носителе (при личном обращении в отдел или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии документов, дату приема и подпись;

- заявление и приложения к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота отдела.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандлером с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота отдела.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления в электронном виде, указанного в пункте 2.8 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует в системе электронного документооборота отдела.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в отделе в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в отделе на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме и рассмотрении заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения.
С основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложений к нему документов в отдел.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов, с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма с указанием причины отказа и обеспечивает его подписание начальником отдела и/или лицом, исполняющим его обязанности.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подписание решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При направлении документов через почту, должностное лицо и (или) специалист отдела направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, решение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

отдел. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;
- за рассмотрение заявления и документов, подготовку решения;
- за выдачу (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов отдела.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в отдел предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами отдела положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба). Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц отдела, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Поречского района Чувашской Республики, на едином, региональном портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях отдела.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставление государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействия) отдела, должностных лиц отдела, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника отдела, рассматриваются отделом.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействия) начальника отдела подаются главе администрации Поречского района Чувашской Республики и рассматриваются администрацией Поречского района Чувашской Республики (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействия) отдела, должностных лиц отдела могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес отдела: 429020, с.Поречье, ул. Ленина, д.3;

Электронная почта отдела: porezk_selkhoz@cap.ru;

Официальный сайт администрации Поречского района Чувашской Республики http://www.porezk.cap.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, должностного лица, либо муниципального служащего отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы отдела, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Поречского района Чувашской Республики в сети «Интернет»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании отделом системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в отдел, администрацию Поречского района Чувашской Республики, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в отдел, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Отдел или должностное лицо отдела, администрация по направлению по установленному порядку запроса заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Отдел, администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Отдел, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможности определить суть, изложенную в тексте письменного обращения (предложения, заявления или жалобы), а также, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

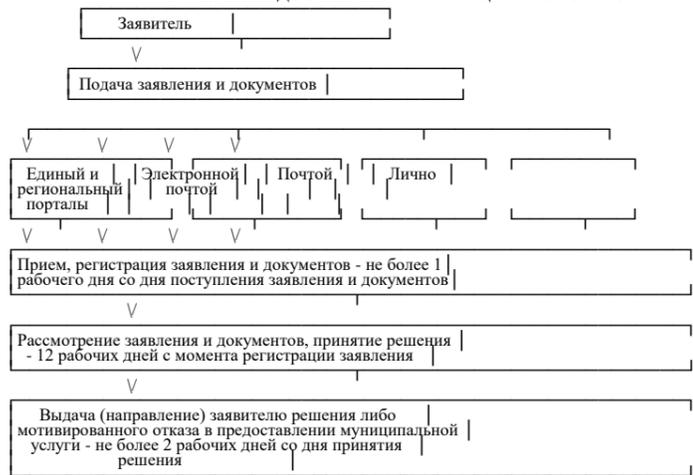
Отдел, администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в отдел, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение 1 к административному Регламенту администрации Поречского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Поречского района Чувашской Республики»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2 к административному Регламенту администрации Поречского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Поречского района Чувашской Республики»

Начальнику отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района Чувашской Республики

429220, с.Поречье, ул. Ленина, д.3.

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии)) действующего на основании:

устава положения иное (указать вид документа)

Зарегистрированное (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице (должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

адрес проживания (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной (фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

" " г., № в реестре

по иным основаниям (наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км2, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

для обеспечения муниципальных нужд

в интересах физического, юридического лица, осуществляющего проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

Нужное отметить

Приложение: а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

г) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а). " " 20 г. " ч. " мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

Приложение 3 к административному Регламенту администрации Поречского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Поречского района Чувашской Республики»

(наименование органа местного самоуправления)

Решение

об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

от
1. Настоящее решение принято на основании заявления:

(указывается наименование заявителя)

2. Донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, будет использован: (нужное отметить)

_____ для обеспечения муниципальных нужд;
 _____ в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд указывается цель (цели) использования донного грунта: (нужное отметить)

_____ организации благоустройства территории;
 _____ осуществления дорожной деятельности;
 _____ создания условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения;
 _____ создания искусственных земельных участков;
 _____ для целей сельскохозяйственного производства;
 _____ для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Место проведения работ _____
 (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км²)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта _____
 Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) _____
 Место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) _____

4. В случае использования донного грунта в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов:

(указывается наименование физического, юридического лица)
 Руководитель органа местного самоуправления _____
 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)
 (при наличии) МП _____

(имеется ли резервный источник питания) _____
 Обеспеченность жестким инвентарем - _____
 Обеспеченность мягким инвентарем - _____
 (справка о проведении камерной обработки мягкого инвентаря, договор на стирку)
 Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (перечень, размеры, соответствие санитарным требованиям)
 Организация купания детей - _____
 (наличие бассейна или водоема, результаты лабораторных исследований воды открытых водоемов, акт вололазно-го обследования и очистки дна акватории пляжа, наличие оборудованной зоны на пляже, наличие плавсредств, наличие в штате инструктора по плаванию)
 Состояние территории
 площадь территории - _____
 состояние территории - _____
 договор на оказание услуг по утилизации и вывозу ТБО, ЖБО - _____
 договор и акт выполненных работ по проведению акарицидной и дератизационной обработки территории против клещей, грызунов - № _____ г.

(площадь территории, состояние ограждения, договор на оказание услуг по утилизации и вывозу ТБО, ЖБО, договор и акт выполненных работ по проведению обработки территории против гнуса, клещей, грызунов)
 Лагерь обеспечен:
 (указывается инвентарь, в т.ч. для занятий, кружков)
 Укомплектованность штатами:
 Санминимум (Гигиеническое обучение) персонала
 (указать наличие надлежаще оформленных медкнижек у сотрудников)
 Инструктаж по технике безопасности с сотрудниками _____ г.
 Укомплектованность средствами пожаротушения:
 первичных средств пожаротушения _____
 Наличие и исправность автоматической пожарной сигнализации:
 наличие и исправность наружного противопожарного водоснабжения - _____
 соответствие путей эвакуации требованиям нормативных документов - _____

(наличие первичных средств пожаротушения, наличие и исправность АПС, наличие вывода сигнала АПС на пульт связи пожарных подразделений, договор на обслуживание, наличие и исправность наружного противопожарного водоснабжения, соответствие путей эвакуации требованиям нормативных документов, соответствие монтажа и эксплуатации электрических сетей и электроустановок требованиям нормативных документов по электроэнергетике)
 Охрана лагеря осуществляется
 (наличие квалифицированной охраны, видеонаблюдения на объекте, кнопка экстренного вызова милиции, системы контроля доступа, квалифицированной физической охраны)
 Наличие страховки от несчастного случая
 (наименование страховой компании, реквизиты договора)

Заключение комиссии:
 к приему детей на летний период _____ готов.
 (наименование ДОЛ) _____ года
 Председатель комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 Члены комиссии:
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к постановлению администрации Поречского района от 19.05.2022 г. № 110

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского района Чувашской Республики

№ 110 от 19.05.2022

О создании межведомственной приемочной комиссии по приемке и функционированию пришкольных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в Поречском районе в 2022 году

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 "Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Чувашской Республике", постановлением администрации Поречского района от 20.04.2022 г. № 88 "Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Поречском районе в 2022 году" в целях обеспечения качественной организации отдыха детей и их оздоровления, администрация Поречского района п о с т а н о в л я е т:

1. Создать межведомственную приемочную комиссию по приемке и функционированию пришкольных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в Поречском районе в 2022 году.
2. Утвердить:
 - положение о межведомственной приемочной комиссии по приемке и функционированию пришкольных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в Поречском районе в 2022 году (приложение №1);
 - состав межведомственной приемочной комиссии по приемке и функционированию пришкольных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в Поречском районе в 2022 году (приложение №2).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского района Терешкину Е.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации _____ Е.В. Лебедев

Приложение №1
к постановлению администрации Поречского района от 19.05.2022 № 110

Положение о межведомственной приемочной комиссии по приемке и функционированию пришкольных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в Поречском районе в 2022 году

1. Общие положения
 - 1.1. Межведомственная приемочная комиссия по приемке и функционированию пришкольных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в Поречском районе в 2022 году (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом.
 - 1.2. Комиссия образована для принятия эффективных мер по обоснованному и целенаправленному решению вопросов по организации отдыха детей, их оздоровления, а также в целях координации совместной деятельности органов и структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений (по согласованию) в этих вопросах.
 - 1.3. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопросов, связанных с приемкой пришкольных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей.
 - 1.4. Порядок работы Комиссии устанавливается настоящим Положением о комиссии о межведомственной приемочной комиссии по приемке и функционированию пришкольных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в Поречском районе в 2022 году (далее - Положение).
 - 1.5. Действие Положения распространяется на образовательные организации, расположенные на территории Поречского района.
 - 1.6. Подготовка образовательной организации к открытию пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей проводится в соответствии с планом, утвержденным руководителем образовательной организации.
 - 1.7. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, иными международными нормативными актами о защите прав детей, законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, Уставом Поречского района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Поречского района, а также настоящим Положением.
 2. Порядок работы Комиссии
 - 2.1. Комиссия проводит приемку пришкольных оздоровительных лагерей, на базе которого организуется смена лагеря. В состав которой входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь, члены Комиссии - представители органов и структурных подразделений администрации района и другие инспектирующие службы. О дате приема сообщается не позднее, чем за 2 дня.
 - 2.2. По результатам проверки составляется акт приемки пришкольного оздоровительного лагеря, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами Комиссии согласно Приложению к настоящему Положению.
 - 2.3. Лагерь считается принятым при условии отсутствия замечаний со стороны Комиссии.
 - 2.4. Акты приемки Комиссии выдаются руководителям образовательных организаций не позднее, чем за 7 дней до начала функционирования лагеря.
 - 2.5. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского района.
 3. Полномочия комиссии по приемке готовности лагерей
 - 3.1. Комиссия обязана проверить готовность лагеря к приемке детей в соответствии с требованиями инспектирующих служб.
 - 3.2. Имеет право потребовать от директора (начальника) лагеря положительного согласования со всеми инспектирующими службами. Наличие замечаний считается препятствием для выдачи акта приемки для открытия смены.
 - 3.3. Заполняет акт установленного образца согласно приложению к настоящему Положению.
 4. Заключительные положения
 - 4.1. Результаты деятельности комиссии рассматриваются на заседании межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления в Поречском районе.

Приложение
к Положению о межведомственной приемочной комиссии по приемке и функционированию организаций отдыха детей, их оздоровления и занятости в Поречском районе в 2022 году (форма)

Акт приемки
Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей " _____"
на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
" _____"
(наименование учреждения, на базе которого располагается лагерь дневного пребывания)

Комиссия по приемке в составе:
 Председатель комиссии: _____
 Заместитель председателя комиссии: _____
 Секретарь: _____
 Члены комиссии:
 проинспектировавший оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей " _____"
 на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения _____

Учреждение функционирует с _____ года
 Вместимость лагеря дневного пребывания в 1 смену - человек _____
 Планируемое количество смен - смена _____
 Сроки работы лагеря _____
 Столовая рассчитана на посадочных мест. На одно посадочное место _____ м².
 Питание организовано в смену _____
 Наличие согласованного с Роспотребнадзором примерного 10-дневного меню - да/нет _____
 Кухня укомплектована _____
 Электроплита, электрокипятильник, холодильное оборудование _____
 Количество комплектов посуды _____
 (указывается основное оборудование, количество комплектов посуды)
 Имеются _____
 (указываются вспомогательные помещения, готовность к эксплуатации)
 Водоснабжение: имеется/не имеется _____
 горячее водоснабжение - имеется/не имеется _____
 кем и когда проведена профилактическая дезинфекция трубопроводов хозяйственного и питьевого водоснабжения _____

_____ результат лабораторных исследований питьевой воды на микробиологические и санитарно-химические исследования соответствует СанПиН 2.1.4.1074-01

Наличие резервных запасов водоснабжения - _____
 (как осуществляется горячее водоснабжение, кем и когда проведена профилактическая дезинфекция трубопроводов хозяйственного и питьевого водоснабжения, организация питьевого режима, результат лабораторных исследований питьевой воды на микробиологические и санитарно-химические исследования, наличие резервных запасов водоснабжения)

Продукты питания хранятся - согласно накладной продукты питания поставляются ежедневно в пищеблок (условия хранения)
 Для организации подвоза продуктов (указывается транспорт, при его отсутствии договор поставки)
 Помещения медицинского назначения - имеется/не имеется _____
 (состав, площадь, состояние готовности, наличие медоборудования, укомплектованность аптечки)
 Туалетные комнаты _____
 Освещение помещений и территории _____

СОСТАВ Межведомственной приемочной комиссии по приемке и функционированию пришкольных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в Поречском районе в 2022 году

1. Терешкина Е.А. – начальник отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского района, председатель комиссии;
2. Пахомова М.Н. – ведущий специалист-эксперт отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского района, секретарь комиссии;
3. Архипова М.Ю. – заместитель начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы (по согласованию);
4. Волкова Т.Н. – начальник отдела социальной защиты населения Поречского района Чувашской Республики Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, член комиссии (по согласованию);
5. Ларин Е.А. – начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в г. Шумерля, член комиссии (по согласованию);
6. Чеснокова Т.А. – врач-педиатр «Поречский ЦРБ» БУ «Шумерлинский ММЦ» Министерства здравоохранения Чувашской Республики, член комиссии (по согласованию);
7. Романов С.Г. – начальник ОНД и ПР по Поречскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике, член комиссии (по согласованию);
8. Коженикова Т.Ф. – председатель районной профсоюзной организации работников образования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 33 от 12.05.2022

О внесении изменений в постановление администрации Анастасовского сельского поселения «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящихся на территории Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» от 20.03.2018 № 21

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 608 «О внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрация Анастасовского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Внести в пункт 3.4. Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящихся на территории Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Анастасовского сельского поселения от 20.03.2018 № 21 изменение, дополнив его абзацем 3.4.7. следующего содержания:
 «3.4.7. Об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения _____ А.Н.Кормилицына

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 28 от 18.05.2022

О внесении изменений в постановление администрации Козловского сельского поселения «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящихся на территории Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» от 23.03.2018 № 18

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 608 «О внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрация Козловского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Внести в пункт 3.4. Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящихся на территории Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Козловского сельского поселения от 23.03.2018 № 18 изменение, дополнив его абзацем 3.4.7. следующего содержания:
 «3.4.7. Об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации _____ А.И.Андреев
 Козловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 30 от 16.05.2022

О внесении изменений в постановление администрации Кудейхинского сельского поселения «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящихся на территории Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» от 19.03.2018 № 25

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 608 «О внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрация Кудейхинского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Внести в пункт 3.4. Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящихся на территории Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Кудейхинского сельского поселения от 19.03.2018 № 25 изменение, дополнив его абзацем 3.4.7. следующего содержания:
 «3.4.7. Об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кудейхинского сельского поселения _____ Кержаев О.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Мишукского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 29 от 12.05.2022

О внесении изменений в постановление администрации Мишукского сельского поселения «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящихся на территории Мишукского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики» от 20.03.2018 № 18

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 608 «О внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрация Мишукского сельского поселения Поречского района постановляет:

В целях реализации указанных положений законодательства в статью 26 Федерального закона «О банках и банковской деятельности» внесены сопутствующие изменения, предусматривающие полномочия прокуроров по истребованию в банках и (или) иных кредитных организациях справок по операциям, счетам и вкладам физических лиц, замещающих (занимавших) должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, на счета его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Выявление указанных обстоятельств будет осуществляться в рамках проведения прокурорских проверок. Нижний предел суммы денежных средств, в отношении которых органы прокуратуры должны будут обратиться в суд с заявлением о взыскании в доход государства, установлен в размере 10 000 рублей.

С.А. Парамонов
Прокурор Порецкого района Чувашской Республики

Обязанность государственных и муниципальных служащих принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

Согласно статье 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Указанное лицо обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

В порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанное лицо обязано уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В свою очередь, представитель нанимателя (работодатель) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также путем отвода или самоотвода указанного лица.

Непринятие лицом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

А.М. Марискин
Заместитель прокурора Порецкого района Чувашской Республики

Изменились условия исполнения обязательств по государственным контрактам

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2022 №417 внесены изменения в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, которыми сокращен максимальный срок оплаты услуг представителей малого и среднего бизнеса по заключенным с заказчиками договорам с 15 до 7 рабочих дней. Согласно изменениям поставщики, не исполнившие свои обязательства по государственным контрактам, не подлежат включению в реестр недобросовестных поставщиков, если исполнение оказалось невозможным в связи с введением санкций. Данное правило не распространяется на случаи, когда поставщик (подрядчик, исполнитель) отказался от исполнения контракта по причине введения санкций и (или) мер ограничительного характера в отношении заказчика.

В.А. Горбунов
Старший помощник прокурора Порецкого района Чувашской Республики

В Порецком районе по требованию прокуратуры приведен в надлежащее состояние мемориал - Памятник «Победа»

Прокуратурой Порецкого района проведена проверка по факту ненадлежащего состояния мемориала - Памятника «Победа» в с. Порецкое Порецкого района Чувашской Республики.

Проверка показала, что в некоторых местах мемориала имелись отслоения гранитных плит облицовки стен поста-мента неизвестного солдата, имелись не предусмотренные проектом надписи.

Установлено, что работы по благоустройству мемориала были выполнены в 2021 году в рамках муниципального контракта, заключенного администрацией Порецкого сельского поселения Порецкого района. В соответствии с условиями муниципального контракта гарантийный срок на выполненные работы составляет 5 лет с даты приемки объекта. Вместе с тем, необходимые и своевременные меры для устранения указанных недостатков и дефектов в период гарантийного срока администрацией Порецкого сельского поселения Порецкого района приняты не были.

По результатам проверки прокуратурой района главе администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района было внесено представление, по результатам рассмотрения которого указанный объект приведен в надлежащее состояние, виновное лицо привлечено к дисциплинарной ответственности.

Прокурор района
старший советник юстиции

С.А. Парамонов

Возбуждены дела об административном правонарушении по ч. 2 ст. 13.19.2 КоАП РФ

Прокуратурой района проведен мониторинг сети Интернет на предмет соблюдения обязательных требований по размещению информации в системе ГИС ЖЖХ на сайте www.dom.gosuslugi.ru.

В ходе мониторинга сети Интернет установлено, что ОАО «Порецкий рынок» вопреки нормам законодательства не размещен в ГИС ЖЖХ данные о задолженности.

В отношении руководителя возбуждено дело об административном правонарушении по ч. 2 ст. 13.19.2 КоАП РФ.

Постановлением мирового судьи судебного участка № 1 Порецкого района от 11.05.2022 руководитель оштрафован на 5 тыс.руб.

Прокуратура Порецкого района

По иску прокурора Порецкого района на автодороге «Чебоксары – Сурское», проходящей через с.Кудейха Порецкого района ЧР с 138 по 139 км установили стационарное электрическое освещение

Ранее проведенной прокуратурой района проверкой установлено, что на автодороге «Чебоксары – Сурское», проходящей через с. Кудейха Порецкого района ЧР со 138 по 139 км не установлено стационарное электрическое освещение, в связи с чем прокурором в Ленинский районный суд г. Чебоксары направлено исковое заявление об обязании КУ «Чувашупордор» Минтранса Чувашии устранить выявленные нарушения законодательства.

По результатам рассмотрения искового заявления требования прокурора удовлетворены.

В настоящее время начаты работы по установке стационарного электрического освещения на автодороге «Чебоксары – Сурское», проходящей через с. Кудейха Порецкого района ЧР со 138 по 139 км.

Прокурор района
старший советник юстиции

С.А. Парамонов

Прокуратура Порецкого района провела проверку соблюдения жилищных прав по обращению местного жителя, обладающего статусом лица, оставшегося без попечения родителей.

Установлено, что заявитель был поставлен на учет, как лицо, нуждающееся в улучшении жилищных условий.

В нарушение требований действующего законодательства в течение длительного времени после достижения им 18-летнего возраста жилое помещение ему не предоставлено, несмотря на то, что какого-либо жилья в собственности или в пользовании у него не имелось.

В целях защиты жилищных прав прокуратура обратилась в суд с иском о понуждении администрации Порецкого района предоставить нуждающемуся благоустроенное жилое помещение.

Заявленные прокуратурой иски удовлетворены в полном объеме.

Проведена проверка исполнения законодательства водоснабжении, о пожарной безопасности

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства водоснабжении, о пожарной безопасности, а также о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которой установлено следующее.

Установлено, что в собственности администраций Сивяского и Кудейхинского сельских поселений имеются водонапорные башни, которые в нарушение требований законодательства не имеют автономного резервного источника электроснабжения для обеспечения его бесперебойным электроснабжением.

Отсутствие автономного резервного источника электроснабжения на водонапорной башне, в случае прекращения подачи электроэнергии, нарушит право граждан на бесперебойное и качественное водоснабжение, может привести к несвоевременному предотвращению пожара и повлечь за собой наступление таких негативных последствий, как причинение значительного материального ущерба, угроза жизни и здоровью граждан, не только проживающих в данном населенном пункте, но и находящихся на данной территории на ином законном основании, то есть неопределенному кругу лиц.

Внесены представления, направлены иски заявления

Прокуратура Порецкого района