



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от «20» июня 2019 г. № 44/1

с. Карамышево

44 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О признании конкурса несостоявшимся

В соответствии со ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Устава Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения

решило:

1. Конкурс по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, объявленный решением Собрания депутатов сельского поселения от 04 июня 2019 г. № 43/2 признать несостоявшимся, в связи отсутствием кандидатов на должность.
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Председатель Собрания депутатов

Карамышевского сельского поселения

Е.В. Степанова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от «20» июня 2019 г. № 44/2

с. Карамышево

44 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О проведении повторного конкурса на замещение

должности главы Карамышевского сельского поселения

В соответствии со ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Устава Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения

решило:

1. Провести повторный конкурс по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 10 июля 2019 года. Место проведения конкурса – администрация Карамышевского сельского поселения. Время проведения – 14.00 часов. Место приема документов от кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения – администрация Карамышевского сельского поселения. Срок приема документов – с 21 июня по 03 июля 2019 года. Время приема документов с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин.

2. Утвердить текст объявления о проведении повторного конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского, содержащий условия конкурса согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Опубликовать 21 июня 2019 года текст объявления о проведении повторного конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и на официальном сайте сельского поселения.

4. Назначить членами конкурсной комиссии для проведения повторного конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения составом, утвержденным решением Собрания депутатов сельского поселения от 14.05.2019 г. № 42/2 «Об образовании конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики».

5. Условия проведения конкурса – согласно Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карамышевского сельского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 26.08.2015г. № 59/1.

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

Председатель Собрания депутатов

Карамышевского сельского поселения

Е.В. Степанова

Приложение 1

к решению Собрания депутатов
Карамышевского сельского поселения
от 20.06.2019 г. № 44/2

ОБЪЯВЛЕНИЕ: Проводится повторный конкурс на замещение должности главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и Уставом Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проводится конкурс на замещение должности главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Конкурс проводится «10» июля 2019 года в 14 час. 00 мин. в здании администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района по адресу: с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 25.

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

Гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

заявление об участии в конкурсе с указанием фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса места жительства, паспортных данных; сведений о гражданстве, профессиональном образовании (при наличии), основном месте работы или службы, занимаемой должности (в случае отсутствия основного места работы или службы - роде занятий), наличии либо отсутствии судимостей, деятельности, не совместимой со статусом главы Карамышевского сельского поселения (при наличии такой деятельности на момент представления заявления), и обязательством в случае назначения на должность прекратить указанную деятельность.

С заявлением представляются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина, и его копия;
- 2) автобиография;
- 3) [анкета](#) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;
- 4) медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) по [форме 086/У](#), утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 февраля 2015 г. № 36160);
- 5) заверенная кадровой службой по месту работы (службы) копия трудовой книжки, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность участника конкурса (при наличии);
- 6) документ, подтверждающий сведения о профессиональном образовании (при наличии), и его копия;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копия;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, и его копия;
- 9) согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 6 Федерального закона «О персональных данных»;
- 10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Заявление об участии в конкурсе граждан, желающих участвовать в конкурсе, подает лично. Указанное заявление принимается уполномоченным должностным лицом администрации Карамышевского сельского поселения и регистрируется в день его подачи в журнале регистрации заявлений с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера. Заявление об участии в конкурсе и представленные документы передаются уполномоченным должностным лицом администрации Карамышевского сельского поселения секретарю конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 21 июня 2019 года по 03 июля 2019 года по рабочим дням с 8.00 до 17.00 часов по адресу: с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 25.

Несвоевременное или неполное представление документов, а также установление в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, являются основаниями для отказа кандидату в участии в конкурсе.

При проведении конкурса оцениваются образовательный и профессиональный уровень, а также деловые и личностные качества кандидатов, претендующих на должность главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования в форме свободной беседы. При проведении конкурса конкурсной комиссией могут использоваться не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

За дополнительной информацией обращаться по телефону 8(83534) 31-2-25, официальный сайт http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=370.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от «20» июня 2019 г. № 44/3

с. Карамышево

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения от 01.11.2017 г.

№ 23/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило внести в Правила благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Карамышевского сельского поселения, утвержденные решением Собрания сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 23/1 следующие изменения:

а) главу 5.3.1. Основные положения Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Карамышевского сельского поселения дополнить пунктом 5.3.1.15 следующего содержания:

«5.3.1.15. На озелененных территориях, занятых травянистыми растениями (включая газоны, цветники и иные территории), в том числе на детских и спортивных площадках, площадках для выгула и дрессировки собак, запрещается размещение вне зависимости от времени года транспортных средств, в том числе частей разукomплектованных транспортных средств, транспортных средств, имеющих признаки брошенных транспортных средств, за исключением действий юридических лиц и граждан, направленных на предотвращение правонарушений, предотвращения и ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, выполнение неотложных работ, связанных с обеспечением личной и общественной безопасности граждан либо функционированием объектов жизнеобеспечения населения.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Председатель Собрания депутатов Карамышевского

сельского поселения Козловского района

Е.В. Степанова

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от «20» июня 2019 г. № 44/4 село Карамышево

44 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района

Чувашской Республики от 04.04.2019г. № 40/3

«Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Карамышевского сельского поселения»»

Рассмотрев протест прокуратуры Козловского района Чувашской Республики № 03-02-2019 от 23.05.2019г. Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района от 04.04.2019г. № 40/3 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Карамышевского сельского поселения»» (далее- Положение) следующие изменения:

1). пункт 2.1 раздела 2. изложить в следующей редакции:

«2.1 Для организации и проведения Конкурса постановлением администрации Карамышевского сельского поселения создается организационный комитет Конкурса (далее — оргкомитет), который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, и утверждает его состав, при этом соблюдая требования законодательства «О противодействии коррупции»».

2). в пункте 3.2 добавить подпункт 4) следующего содержания:

«4) согласие участника конкурса на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2.1) добавить приложение № 4 к Положению о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Карамышевского сельского поселения следующего содержания:

«СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт

(серия, номер, кем, когда выдан)

зарегистрированный(ая)

по

адресу:

_____, в целях участия в областном конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта Карамышевского сельского поселения» (далее – Конкурс) подтверждаю свое согласие на обработку членами оргкомитета конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Карамышевского сельского поселения» (далее – конкурсная комиссия), расположенными по адресу: с. Аттиково, ул.Горчакова, д.34 моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, место рождения, данные паспорта гражданина Российской Федерации, адрес регистрации, номер контактного телефона, а также идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____, страховой полис индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____, дату рождения _____.

Предоставляю членами оргкомитета Конкурса право осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие дано мной на период:

1) проведения Конкурса;

2) размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Карамышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах Конкурса;

3) хранения моих персональных данных вместе с документами по Конкурсу до их уничтожения.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)»

3). пункт 3.8 Положения изложить в следующей редакции:

«На втором этапе конкурса членами оргкомитета оцениваются документы, представленные участниками в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения и критериями оценки:

- Степень социальной значимости работы, проведенной старостой, для жителей подведомственной территории (отдельно оценивается каждое проведенное мероприятие в 1 балл, за исключением встреч с населением, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов по каждому мероприятию);

- количество встреч с гражданами, проведенных в целях доведения до населения подведомственной территории информации об изменениях в законодательстве, в том числе муниципальных правовых актах, в части, касающейся прав и обязанностей граждан — жителей подведомственной территории, а также в иных целях, не связанных с направлением запросов, заявлений, предложений в органы местного самоуправления (каждая проведенная встреча оценивается в 1 балл, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов);

- количество встреч с гражданами, по результатам которых в органы местного самоуправления направлены в письменной форме запросы, заявления, предложения (каждая встреча с гражданами, результат которой подтвержден копией запроса, заявления, предложения, оценивается в 15 баллов, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов);

-полнота охвата подведомственной территории деятельностью старосты (отдельно оценивается по каждому проведенному мероприятию в 1 балл, за исключением встреч с населением, итоговая оценка исчисляется в виде суммы оценок по каждому мероприятию);

-количество проведенных мероприятий, направленных на благоустройство и содержание в чистоте жилых домов, придомовых территорий и улиц сельских населенных пунктов, озеленение, создание благоприятных условий для проживания жителей населенных пунктов, проведение субботников (каждая проведенное мероприятие оценивается в 1 балл, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов).

4). пункт 3.9 Положения добавить абзац следующего содержания:

«Оргкомитет оценивает документы, представленные участниками, проставляя баллы каждому участнику конкурса по каждому критерию оценки.

Результаты оценки заносятся членами оргкомитета в лист критерии оценки по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Положению.»

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

Председатель собрания депутатов
Карамышевского сельского поселения

Е.В. Степанова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от «20» июня 2019 г. № 44/5

село Карамышево

44 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О плане работы Собрания депутатов
Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на второе полугодие 2019 года

Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

Утвердить план работы Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики на второе полугодие 2019 года (прилагается).

Председатель Собрания депутатов
Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Е.В. Степанова

Утвержден
решением Собрания депутатов

Карамышевского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики
№ 44/5 от 20 июня 2019 г.

План работы

Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на второе полугодие 2019 года

Основным направлением в деятельности Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района считать рассмотрение и принятие решений, способствующих созданию нормативно-правовой базы для динамичного социально-экономического развития сельского поселения, улучшению условий жизни населения сельского поселения, реализация приоритетных национальных проектов, решению задач вытекающих из Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, Послания Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики.

Целью планирования работы Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района является оперативное рассмотрение вопросов, принятие конкретных решений и осуществление действенного контроля за ходом реализации принятых решений и программ.

II полугодие

1. О внесении изменений в некоторые решения Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
2. О частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц.
3. Об утверждении бюджета Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.
4. О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики изменений в Решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»
5. О внесении изменений в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики».
6. О плане работы Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2019г. № 25

Деревня Илебары

**Об утверждении плана правотворческой
деятельности администрации
Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на 2 полугодие 2019года**

В целях повышения эффективности правотворческой деятельности администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить План правотворческой деятельности администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на второе полугодие 2019 года (прилагается);
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Е. Г. Плотникова

Утвержден постановлением
администрации Карачевского
сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики
от 19.06.2019г. № 25

ПЛАН
правотворческой деятельности
администрации Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на второе полугодие 2019 года.

№ п/п	Наименование	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам, имеющим общественное и социально-экономическое значение для населения поселения	В течение периода	Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
2	О реализации мер по противодействию коррупции	В течение периода	Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
3	Подготовка проектов решений и материалов для рассмотрения на заседаниях Собрания депутатов	В течение периода	Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
4	Реализация мер по противодействию экстремизма и профилактике терроризма на территории сельского поселения	В течение периода	Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
5	О присвоении адресов земельным участкам и жилым домам	В течение периода (при необходимости)	Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
6	Внесение изменений и дополнений в административные регламенты предоставления	В течение года	Администрация Карачевского сельского поселения

	муниципальных услуг, утвержденные правовыми актами сельского поселения		Козловского района Чувашской Республики
7	Принятия решения от утверждении отчета об исполнении бюджета Карачевского сельского поселения за 2 квартал и за 9 месяцев 2019 года и	июль октябрь	Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
8	План правотворческой деятельности администрации Карачевского сельского поселения на первое полугодие 2020 года	декабрь	Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
9	Постановления об утверждении проектов модульных нормативно – правовых актов, решения Собрания депутатов предложенных прокуратурой Козловского района	По мере поступления	Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
10	Проекты постановлений о признании утратившим силу некоторых нормативных правовых актов	При необходимости	Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
11	О внесении изменений в Устав Карачевского сельского поселения	В соответствии с изменениями ФЗ	Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
12	Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Устав сельского поселения, Правила благоустройства, Правила землепользования и застройки	При необходимости	Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
13	Внесение изменений в административные регламенты осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство	Июль-август	Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Приложение №1 к постановлению
Администрации Козловского района Чувашской
Республики
от 17.06.2019 г. № 300.

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по продаже земельного участка из категории земли населенных пунктов с кадастровым номером 21:12:011802:310 площадью 808 кв.м., расположенный в Чувашской Республике, Козловский район, Андреево-Базарское с/п, с.Шутнерово;

Администрация Козловского района Чувашской Республики объявляет о проведении открытого аукциона по продаже земельного участка.

1. Общие положения.

Основание проведения аукциона: постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 17.06.2019 г. №300

Организатор аукциона: Администрация Козловского района Чувашской Республики юридический адрес: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

Форма аукциона: открытый аукцион.

Порядок определения победителя аукциона: победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.

Форма подачи предложений о цене: открыто в ходе аукциона.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 21 июня 2019 г.

Дата окончания приема заявок: 22 июля 2019 г.

Время и место приема заявок на участие в аукционе: по рабочим дням с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55 кабинет 27.

Дата, время и место определения участников аукциона: 24 июля 2019 г. в 14.00 часов по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55, кабинет 27.

Дата, время и место проведения и подведения итогов аукциона: 29 июля 2019 г. в 14.00 часов по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55 актовый зал администрации Козловского района.

Сведения о выставляемом на продажу земельного участка из категории земель населенных пунктов: с кадастровым номером 21:12:011802:310, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, Андреево-Базарское с/п, с. Шутнерово:

№ лота	Кадастровый номер, площадь	Начальная цена, руб.	Сумма задатка, руб.	Шаг аукциона, руб.	Разрешенное использование
1	21:12:011802:310, площадь 808 кв.м.	11595	11595	347,85	для ведения личного подсобного хозяйства

Обременения: не обременен правами третьих лиц

Конечная цена аукциона: определяется как максимальная цена продажи.

2. Извещение о проведении аукциона и порядок предоставления документации об аукционе.

2.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.gov.ru, в разделе «Объявления» на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики http://gov.cap.ru/Declarations.aspx?gov_id=65. Одновременно размещается документация об аукционе, которая доступна без взимания платы.

2.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

3.1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:
1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

3.2. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.3. Окончательный срок представления заявок на участие в аукционе – 22 июля 2019 года, 17 часов 00 минут.

3.4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.5. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

4. Порядок внесения задатка и его возврата

4.1. Задаток вносится на счет:

Получатель: УФК по ЧР (Администрация Козловского района Чувашской республики) ИНН 2107000688, КПП 210701001, р/с 40302810497063000160 Банк получателя: отделение – НБ ЧР Банка России, БИК 049706001. Назначение платежа: для зачисления на л/с 05153001400 администрации Козловского района Чувашской Республики.

Задаток должен поступить на счет: администрации Козловского района Чувашской Республики не позднее 22.07.2019 г.

4.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

4.3. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

5.1. Рассмотрение заявок на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, состоится на заседании Комиссии – 24 июля 2019 г. в 14 часов 00 минут по адресу организатора аукциона. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 9 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

5.2. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном реестре недобросовестных участников аукциона.

5.3. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

5.4. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

5.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

6. Заключение договора по результатам аукциона.

6.1. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

6.2. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьёй порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

6.3. Победитель аукциона обязан оплатить размер купли-продажи или размер арендной платы земельного участка в течение 30 дней со дня подведения итогов аукциона.

Главе администрации
Козловского района
Чувашской Республики
Васильеву А.И.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

1. Изучив данные информационного сообщения о земельном участке и условиях его продажи, я

(фамилия имя отчество полностью)

Согласен (а) приобрести: земельный участок, общей площадью _____ кв. м. расположенный по адресу:

2. В случае, если мои предложения будут приняты, беру на себя обязательства заключить договор купли-продажи. В случае не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною залога перейдет в собственность продавца.

3. До подписания договора купли-продажи земельного участка настоящая заявка с Вашим письменным сообщением о принятии моих предложений будет считаться имеющей силу договора между нами.

4. Ф. И. О. покупателя _____

Паспорт серии _____ номер _____ выданный _____

5. Платежные реквизиты гражданина, на который перечисляется сумма возвращаемого залога _____

ИНН _____

Подпись гражданина _____

Согласен (а) на получение уведомлений и другой информации по данному аукциону по телефону _____ или на электронную почту _____.

Дата _____ Телефон _____

Принято _____

(заполняется продавцом)

**Извещение о предоставлении земельного участка
в собственность за плату в порядке, установленном
статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в собственность следующего земельного участка:

- площадь 620 кв. м, кадастровый номер 21:12:110807:397 категории «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства» расположенный по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, Солдыбаевское сельское поселение, д. Солдыбаево, для ведения личного подсобного хозяйства;

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные

в предоставлении вышеуказанного земельного участка для целей, установленных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка принимаются в письменной форме

в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по рабочим дням

с 8 до 17 часов по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55

и по адресу электронной почты: kokekonom2@cap.ru

Заявления граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств могут быть рассмотрены, в том числе в отношении отдельных земельных участков

по указанному извещению.

Способ подачи заявления: в виде бумажного документа непосредственно

при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты (подписываются электронной подписью заявителя).

Дата и время начала приема заявлений – 21.06.2019 в 08:00

Дата и время окончания приема заявок – 20.07.2019 в 17:00

Дата подведения итогов – 22.07.2019 в 14:00

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка, в том числе

со схемой расположения земельного участка, можно с момента начала приема заявлений по адресу: Чувашская Республика, г.

Козловка, ул. Ленина, д.55, каб.27

Контактный телефон: 8 (83534)2-17-34

**администрация СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«19» июня 2019 г. № 32 ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

И.о. главы Солдыбаевского
сельского поселения

Н.А.Осташкова

Приложение
к постановлению администрации
Солдыбаевского сельского поселения
от 19.06.2019 №32

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства,
о завершении сноса объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Солдыбаевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Солдыбаевского сельского поселения и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом сносе капитального строительства (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение администрации Солдыбаевского сельского поселения (далее Уполномоченный орган):

почтовый адрес Уполномоченного органа:

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

Адрес сайта администрации Солдыбаевского сельского поселения в сети Интернет:

http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373

Адрес электронной почты администрации Солдыбаевского сельского поселения:

kozlov_sao_sold@cap.ru телефон 8 (835-34)35-2-75

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

место нахождения автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ:429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес электронной почты: mfc-dir-kozlov@cap.ru

Тел. (83534)2-19-60

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

1.3.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается органа.

1.3.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация: фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование; график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

структура Уполномоченного органа; места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов; перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5.3. На Едином портале, Региональном портале Чувашской Республики размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в Приложении №1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – « Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солдыбаевского сельского поселения в лице уполномоченного специалиста.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства;

Выдача уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

иными федеральными законами, соглашениями органов местного самоуправления, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. К уведомлению о планируемом сносе прилагаются:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, (за исключением случаев сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#));

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, (за исключением случаев сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#));

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

В целях планируемого сноса объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, завершении сноса объекта капитального строительства заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление планируемого сноса объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, завершении сноса объекта капитального строительства (далее также - уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса капитального строительства), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о праве Заявителя на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);
- 6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1. настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 2.6. Порядка, обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 1.6.1 Порядка, сотрудник Администрации запрашивает их у Заявителя.

2.7.4. Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса обеспечивает размещение этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет об этом Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.2. Запрещено 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов: в случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса капитального строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства считается ненаправленным.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) указанные в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не соответствуют обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства ;

2) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано или направлено лицом, не являющимся собственником капитального строительства в связи с отсутствием у него прав на него;

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом Администрации поселения в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Уполномоченного органа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение; центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Чувашской Республики, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале,

подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Чувашской Республики.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием заявления Уполномоченным органом;

проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления планируемом сносе объекта капитального строительства ;

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

проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.1.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Уполномоченным органом согласно режиму работы.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

3.1.4. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, официального сайта Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

3.1.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.2. Административная процедура – прием уведомления Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация уведомления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист проверяет правильность составления уведомления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала через информационную систему межведомственного взаимодействия (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинники документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приёма заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трёх) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

3.4.4. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Административная процедура – проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении о планируемом сносе объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства и иным законодательством Российской Федерации является указание полных сведений в уведомлении.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.6. Административная процедура – подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом сносе капитального строительства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о планируемом сносе капитального строительства является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не соответствуют установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не допускается в соответствии, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом сносе;

3) уведомление о планируемом сносе подано или направлено лицом, не являющимся собственником в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

3.6.3. Результат административной процедуры – подписанные главой администрации Солдыбаевского сельского поселения, уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием обязательных требований к параметрам объектов сноса капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом сносе капитального строительства федерального или регионального значения.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке уведомления и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Солдыбаевского сельского поселения

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны администрации Солдыбаевского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	429445, Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, улица Новая, д.1
Фактический адрес месторасположения	429445, Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, улица Новая, д.1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kozlov_sao_sold@cap.ru
Телефон для справок	8(83534)35-2-75
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется)	http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=373
ФИО и должность руководителя органа	Трофимов Юрий Николаевич

График работы администрации Солдыбаевского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Пятница	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	Выходной

Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района
Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес сайта в сети Интернет: <http://kozlov.mfc21.ru>

Адрес электронной почты: mfc-dir-cap.ru

тел.: 8(83534)2-19-60

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение №2

ФОРМА

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике

1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2. Место жительства

1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность

1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:

1.2.1. Наименование

1.2.2. Место нахождения

1.2.3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

1.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

2.2. Адрес или описание местоположения земельного участка

2.3. Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)

2.4. Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1. Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

3.2. Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства

- 3.3. Правоустанавливающие документы (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)
- 3.4. Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства
- 3.5. Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

К уведомлению прилагаются: _____

Приложение №3
ФОРМА

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

_____ (наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства от "__" _____ 20__ г.

(дата направления)

1. Сведения о застройщике

1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

- 1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
- 1.1.2. Место жительства
- 1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность
- 1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
 - 1.2.1. Наименование
 - 1.2.2. Место нахождения
 - 1.2.3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
 - 1.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

- 2.2. Адрес или описание местоположения земельного участка
- 2.3. Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)
- 2.4. Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1. Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

- 3.2. Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства
- 3.3. Правоустанавливающие документы (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)
- 3.4. Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства

3.5. Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2019 г. № 31

село Янгильдино

О проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики является органом, уполномоченным на:

2.1. утверждение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию, за исключением устанавливаемых в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения положений конкурсной документации;

2.2. создание конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утверждение ее персонального состава.

3. В целях проведения открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики утвердить:

3.1. состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;

3.2. положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

3.3. конкурсную документацию, в том числе критерии и параметры конкурса, условия концессионного соглашения, долгосрочные параметры регулирования, задание согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

4. Конкурсное предложение должно содержать документы и материалы, подтверждающие возможность достижения участником конкурса значений критериев конкурса, указанных им в конкурсном предложении:

- перечень мероприятий по созданию и реконструкции Объекта концессионного соглашения, обеспечивающих достижение предусмотренных заданием, приведенном в Приложении № 4, целей и минимально допустимых плановых значений показателей деятельности концессионера, с описанием основных характеристик этих мероприятий;

- календарные графики проведения соответствующих мероприятий.

5. Права и обязанности, осуществляемые субъектом Российской Федерации, участвующим в концессионном соглашении в качестве самостоятельной стороны приведены в Приложении № 4.

6. Разместить информационное сообщение и конкурсную документацию о проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и на сайте администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7. Опубликовать в Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности перечень незарегистрированного недвижимого имущества в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

8. Подготовить проекты договоров аренды земельных участков, на которых расположены объекты концессионного соглашения.

9. В течение 60 рабочих дней со дня подписания концессионного соглашения с победителем конкурса заключить договоры аренды земельных участков.

10. Сообщение о проведении конкурса разместить на сайте Янгильдинского сельского поселения Козловского района по адресу: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=375, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

www.torgi.gov.ru и опубликовать в информационном издании «Козловский вестник» в срок, установленный конкурсной документацией, но не менее чем за тридцать рабочих дней до дня истечения срока представления заявок на участие в конкурсе.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Ф.В.Яруллин

Козловского района

Приложение № 1 к Постановлению

Сведения о составе имущества, в отношении которого проводится конкурс

№ п/п	Наименование объекта	Адрес (местонахождения)	Технико-экономические показатели объекта концессионного соглашения (площадь, установленная мощность, протяженность, диаметр и т.д.)	Дата ввода объекта концессионного соглашения в эксплуатацию	Правоустанавливающий документ
1.	Водонапорная башня	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Янгильдинское с.Янгильдино, Центральная 21:12:000000:7538	Площадь-7 кв.м. Протяженность-225,2 п.м. Высота -7,1 м Глубина -85 м	1988 год	Свидетельство о государственной регистрации права 21 АБ №192904 от 09.12.2014
2.	Водонапорная башня	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Янгильдинское, д Семенчино, Центральная 21:12:167701:329	Площадь - 4,2 м Высота - 7,1 м Глубина - 110 м	1988 год	Свидетельство о государственной регистрации права 21 АБ №193023 от 06.12.2014
3.	Водонапорная башня	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Козловский, с/пос Янгильдинское, д Альменево, ул. Полевая 21:12000000:7541	Высота -11,5м.	1988 год	Свидетельство о государственной регистрации права 21 АБ №193024 от 06.12.2014

Незарегистрированное недвижимое имущество, передаваемого в состав концессионного соглашения не имеется.

Приложение № 2 к Постановлению

Состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Председатель:

Яруллин Ф.В. - глава Янгильдинского сельского поселения.

Секретарь:

Рылеева Н.Х. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района, секретарь комиссии (по согласованию);

Члены комиссии:

- Хисамутдинова В.Х. – старший специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;
- Салахутдинова М.Н. – специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;
- Челдаева В.Н. - главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района (по согласованию).

Приложению № 3 к Постановлению

Положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Положение) определяет функции, состав, структуру, порядок формирования, принятия и оформления решений конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения (далее – Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия создана для проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, оценки заявок, определения заявителей, прошедших процедуру предварительного отбора, оценки конкурсных предложений, определения победителя конкурса и принятия решений в соответствии с настоящим Положением.

3. Конкурсная комиссия руководствуется принципами обеспечения справедливых конкурентных условий, равного отношения к претендентам, объективной оценки заявок и конкурсных предложений и достаточной прозрачности процедур конкурса.

4. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) публикует и размещает сообщение о проведении открытого конкурса;
- 2) публикует и размещает сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию, а также направляет указанное сообщение лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения;
- 3) принимает заявки на участие в конкурсе;
- 4) предоставляет конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации;
- 5) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также рассмотрение таких заявок;
- 6) проверяет документы и материалы, представленные заявителями, участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, и достоверность сведений, содержащихся в этих документах;
- 7) устанавливает соответствие заявителей и представленных ими заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным настоящим федеральным законом и конкурсной документацией, и соответствие конкурсных предложений критериям конкурса и указанным требованиям;
- 8) в случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности представленных заявителями, участниками конкурса сведений;
- 9) принимает решения о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и направляет заявителю соответствующее уведомление;
- 10) определяет участников конкурса;
- 11) направляет участникам конкурса приглашения представить конкурсные предложения, рассматривает и оценивает конкурсные предложения, в том числе осуществляет оценку конкурсных предложений в баллах в соответствии с критериями конкурса, установленными конкурсной документацией;
- 12) определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем;
- 13) подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол проведения предварительного отбора участников конкурса, протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений, протокол о результатах проведения конкурса;
- 14) уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса;
- 15) публикует и размещает сообщение о результатах проведения конкурса.

5. Конкурсная комиссия при осуществлении своих функций и полномочий руководствуется законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, конкурсной документацией, а также настоящим Положением.

6. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики. Членов Конкурсной комиссии не может быть менее чем 5 человек.

7. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии председатель Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии:

- ведет заседания Конкурсной комиссии;
- организует работу Конкурсной комиссии;
- ставит на голосование предложения членов Конкурсной комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;

- ведет переписку от имени Конкурсной комиссии, подписывает от имени Конкурсной комиссии разъяснения конкурсной документации, а также любые обращения к претендентам, при этом отдельным решением Конкурсной комиссии осуществление данного правомочия может быть поручено иному члену Конкурсной комиссии;

- дает поручения в рамках своих полномочий членам Конкурсной комиссии на совершение действий организационно-технического характера.

8. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии:

- готовит график работы Конкурсной комиссии;

- направляет членам Конкурсной комиссии приглашения на заседания;

- рассылает членам Конкурсной комиссии материалы к заседаниям;

- направляет протокол заседания вместе с соответствующими материалами заинтересованным лицам;

- осуществляет учет и хранение материалов Конкурсной комиссии, а также учет входящих и исходящих документов.

9. Члены Конкурсной комиссии не вправе разглашать какую-либо информацию, полученную в ходе проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

10. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов, при этом каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. В случае равенства числа голосов голос председателя конкурсной комиссии считается решающим. Члены Конкурсной комиссии участвуют в заседаниях лично. Члены Конкурсной комиссии могут представлять письменное мнение по вопросам повестки дня заседания.

11. В случае отсутствия кворума, необходимого для принятия Конкурсной комиссией решений, заседание Конкурсной комиссии переносится на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех заинтересованных лиц.

12. К участию в деятельности Конкурсной комиссии для консультаций могут привлекаться независимые эксперты. Эксперты могут проводить экспертизу заявок и конкурсных предложений. Экспертами являются компетентные физические и юридические лица, специалисты в области экономики и финансов, российского и международного права, проектирования, строительства и эксплуатации и в иных областях, связанных с реализацией концессии. Привлечение эксперта Конкурсной комиссией осуществляется по согласованию с экспертом. Выявление и привлечение экспертов осуществляется по решению Конкурсной комиссии. Эксперты представляют письменное заключение к сроку, установленному Конкурсной комиссией. Такие заключения могут быть представлены отдельно от каждого эксперта либо в виде общего экспертного заключения от экспертной группы. Экспертное заключение подписывается либо экспертом, либо всеми членами экспертной группы в зависимости от поручений Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия может пригласить любого эксперта присутствовать на заседании Конкурсной комиссии и дать разъяснения по порядку и результатам проведенной экспертизы. Письменные заключения представляются на рассмотрение каждому члену Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия вправе учитывать рекомендации экспертов при принятии решений в ходе конкурса.

13. Членами конкурсной комиссии, независимыми экспертами не могут быть граждане, представившие заявки на участие в конкурсе или состоящие в штате организаций, представивших заявки на участие в конкурсе, либо граждане, являющиеся акционерами (участниками) этих организаций, членами их органов управления или аффилированными лицами участников конкурса. В случае выявления в составе Конкурсной комиссии, независимых экспертов таких лиц Концедент заменяет их иными лицами.

14. Решения Конкурсной комиссии принимаются в закрытом заседании, с участием секретаря Конкурсной комиссии, путем открытого голосования простым большинством голосов от числа голосов членов Конкурсной комиссии, принявших участие в заседании. При вскрытии конвертов с заявками и конкурсными предложениями вправе присутствовать претенденты.

15. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. В случаях и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», протоколы Конкурсной комиссии размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=375

16. В протоколе Конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются дата заседания, присутствующие члены Конкурсной комиссии, фамилии, имена и отчества, должность и место работы приглашенных на заседание Конкурсной комиссии, принятые решения, результаты голосования, а также иная информация, наличие которой является обязательной в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

17. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», в установленные сроки Конкурсная комиссия публикует необходимую информацию и сведения о ходе и результатах проведения конкурса на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=375

18. Документы, связанные с деятельностью Конкурсной комиссии, включаются в номенклатуру дел Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и по истечении срока хранения сдаются в архив.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2019г. №24

деревня Еметкино

**Об утверждении плана правотворческой
деятельности администрации
Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на 2 полугодие 2019года**

В целях повышения эффективности правотворческой деятельности администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить План правотворческой деятельности администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на второе полугодие 2019 года (прилагается);
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ПЛАН
правотворческой деятельности
администрации Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на второе полугодие 2019 года.

№ п/п	Наименование	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам, имеющим общественное и социально-экономическое значение для населения поселения	В течение периода	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
2	О реализации мер по противодействию коррупции	В течение периода	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
3	Подготовка проектов решений и материалов для рассмотрения на заседаниях Собрании депутатов	В течение периода	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
4	Реализация мер по противодействию экстремизма и профилактике терроризма на территории сельского поселения	В течение периода	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
5	О присвоении адресов земельным участкам и жилым домам	В течение периода (при необходимости)	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
6	Внесение изменений и дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, утвержденные правовыми актами сельского поселения	В течение года	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
7	Принятия решения от утверждения отчета об исполнении бюджета Еметкинского сельского поселения за 2 квартал и за 9 месяцев 2019 года	июль октябрь	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
8	План правотворческой деятельности администрации Еметкинского сельского поселения на первое полугодие 2020 года	декабрь	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
9	Постановления об утверждении проектов модульных нормативно – правовых актов, решения Собрании депутатов предложенных прокуратурой Козловского района	По мере поступления	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
10	Проекты постановлений о признании утратившим силу некоторых нормативных правовых актов	При необходимости	Администрация Еметкинского сельского поселения

			Козловского района Чувашской Республики
11	О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения	В соответствии с изменениями ФЗ	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
12	Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Устав сельского поселения, Правила благоустройства, Правила землепользования и застройки	При необходимости	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
13	Внесении изменений в административные регламенты осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство	Июль-август	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2019 г. № 309

г. Козловка

Об утверждении Положения
о наставничестве на муниципальной
службе в администрации Козловского
района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Чувашской Республики «О развитии института наставничества в Чувашской Республике» в целях внедрения института наставничества на муниципальной службе в администрации Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Козловского района Чувашской Республики.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района Чувашской Республики Дмитриева Е.Ю.

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

Утверждено
Постановлением
администрации
Козловского района
Чувашской Республики
от 19.06.2019 №309

**Положение о наставничестве на муниципальной службе
в администрации Козловского района Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Козловского района Чувашской Республики (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества в администрации Козловского района Чувашской Республики.

1.2. Наставничество в администрации Козловского района представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений администрации Козловского района, наиболее опытных муниципальных служащих этих подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих, а также граждан, проходящих стажировку или практику в администрации Козловского района (далее - Администрация).

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, содействие в обеспечении их профессионального становления и развития.

1.4. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, - муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу; муниципальный служащий, вновь принятый на муниципальную службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (один год и более); муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы; муниципальный служащий, изменение и/или выполнение новых должностных (служебных) обязанностей которого требует назначения наставника (далее - муниципальный(е) служащий(е));

- наставник - муниципальный служащий Администрации, назначается из числа наиболее подготовленных муниципальных служащих, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих опыт работы и замещающих должность не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставник).

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных (служебных) обязанностей;
- минимизация периода адаптации муниципальных служащих к замещаемой должности;

- помощь в профессиональном становлении муниципальных служащих, приобретении ими профессиональных знаний и навыков выполнения должностных (служебных) обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации муниципальных служащих к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных (служебных) обязанностей;

- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих;

- ускорение процесса профессионального становления муниципальных служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков служебного поведения муниципальных служащих, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- ознакомление муниципальных служащих с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленной на развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные (служебные) обязанности, повышение своего профессионального уровня.

III. Организация наставничества

3.1. Наставник назначается распоряжением администрации на срок от трех до шести месяцев. Срок наставничества определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки муниципального служащего. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам муниципального служащего. В случае быстрого и успешного освоения муниципальным служащим необходимых навыков наставничество может быть завершено досрочно по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником.

3.2. Назначение наставника осуществляется с письменного согласия лица, назначаемого наставником.

3.3. Замена наставника оформляется распоряжением Администрации на основании письменного обращения соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или муниципального служащего при:

- прекращении наставником трудовых отношений с Администрацией;

- переводе (назначении) наставника или муниципального служащего в другое подразделение Администрации или на иную должность;

- длительной командировке или продолжительной болезни наставника (более месяца);

- неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных (служебных) обязанностей;

- по просьбе наставника или муниципального служащего.

IV. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями Администрации, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества в Администрации;
- назначает наставников из муниципальных служащих Администрации, обладающих необходимыми профессиональными качествами;
- готовит проекты распоряжений, связанных с наставничеством.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении Администрации несет руководитель подразделения который:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет сроки наставничества;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и муниципального служащего, осуществляет контроль за деятельностью наставника и муниципального служащего, вносит изменения и дополнения в процессе работы по наставничеству;
- утверждает план мероприятий по наставничеству и отзыв об итогах его выполнения.

V. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия совместно с руководителем подразделения Администрации по наставничеству для муниципальных служащих по форме, предусмотренной приложением N 1 к Положению;
- содействовать ознакомлению муниципального служащего с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности муниципального служащего;
- выполнять в качестве примера отдельные поручения и должностные (служебные) обязанности совместно с муниципальным служащим;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- изучать всесторонне деловые и моральные качества муниципального служащего, его отношение к службе, коллективу, гражданам;
- проявлять внимательность, быть требовательным, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы муниципального служащего;
- развивать личным примером положительные качества муниципального служащего, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение муниципального служащего на службе;
- доводить до сведения руководителя структурного подразделения о процессе адаптации муниципального служащего, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении муниципального служащего, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя структурного подразделения;
- осуществлять контроль деятельности муниципального служащего в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- готовить отзывы по результатам наставничества об итогах выполнения муниципальным служащим плана мероприятий по наставничеству по форме, предусмотренной приложением N 2 к Положению.

5.2. Наставник имеет право:

- требовать выполнения муниципальным служащим порядка прохождения службы в период наставничества, предусмотренного Положением;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего;
- вносить предложения о поощрении или о применении к муниципальному служащему мер дисциплинарного взыскания.

VI. Обязанности и права муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Муниципальный служащий обязан:

- выполнять мероприятия по наставничеству в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, перенимать у наставника опыт по практическому решению поставленных задач;
- изучать нормативные правовые акты, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.2. Муниципальный служащий имеет право:

- участвовать в составлении плана мероприятий по наставничеству;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью.

VII. Критерии оценки работы наставника

7.1. К критериям оценки работы наставника относятся:

- надлежащее выполнение муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, своих должностных обязанностей, оцениваемое на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом;
- самостоятельность муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
- участие муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в разработке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений, проектов документов в соответствии с должностным регламентом.

Приложение 1
к Положению
о наставничестве
на муниципальной службе
в администрации
Козловского района
Чувашской Республики

Утверждаю

(курирующий руководитель)
«__» _____ 20__ г.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА индивидуального плана наставничества

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется
наставничество)

(наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)

Период прохождения обучения

N	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		курирующий руководитель/наставник	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом		наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка		кадровая служба	
4	Ознакомление с должностной инструкцией		кадровая служба	

5	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		кадровая служба	
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		кадровая служба	
7	Ознакомление с планами, целями и задачами структурного подразделения органа (подразделения) администрации		наставник	
8	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		наставник	
9	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		наставник	
10	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее)		наставник	
11	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		курирующий руководитель/наставник	
12	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

(должность, фамилия, имя, отчество)

" " 20__ г.

(подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(должность, фамилия, имя, отчество)

" " 20__ г.

(подпись)

<*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей, срока наставничества и тому подобного).

Приложение 2
к Положению
о наставничестве
на муниципальной службе
в администрации Козловского района
Чувашской Республики

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
о результатах работы лица, в отношении которого
осуществляется наставничество

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2019 г. №300

Козловка

О проведении открытого аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Создать комиссию по проведению открытого аукциона в следующем составе:

- Пушкив Г.М. - начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района, председатель комиссии;

- Колпакова В.Н.- заведующий сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского района, заместитель председателя комиссии;

- Чебану Н.И. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Илларионова К.А. – ведущий специалист-эксперт отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района;

- Рылеева Н.Х. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района.

2. Форма проведения аукциона – открытый аукцион. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

3. Объявление о проведении открытого аукциона разместить в районной газете «ЗНАМЯ», на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее официальный сайт) www.torgi.gov.ru и на сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в разделе объявления http://gov.cap.ru/Declarations.aspx?gov_id=65.

4. Утвердить аукционную документацию открытого аукциона по продаже земельного участка из категории земель населенных пунктов:

- с кадастровым номером 21:12:011802:310, площадью 808 кв.м, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, Андреево-Базарское сельское поселение, с. Шутнерово, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства; согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района Чувашской Республики Пушкив Г.М.

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

ПРОЕКТ

ДОГОВОР №
КУПИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Козловка

«__» _____ 2019 г.

Мы, нижеподписавшиеся: администрация Козловского района Чувашской Республики в лице главы администрации Козловского района Чувашской Республики Васильева Андрея Ивановича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Продавец» с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Продавец** обязуется передать в собственность Покупателя земельный участок, а **Покупатель** обязуется принять земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, _____, _____, общей площадью _____ кв.м., расположенный на землях _____, находящийся в муниципальной собственности, предоставленный _____ и уплатить за неё цену, предусмотренную в договоре.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена продаваемого с аукциона в собственность, определенная с учетом стоимости объекта оценки, земельного участка, согласно протокола № _____ заседания аукционной комиссии от _____ г. составляет _____ рублей _____ коп.

2.2. Расчет между сторонами произведен полностью, путем перечисления **Покупателем** денежных средств на счет: **УФК по Чувашской Республике (Администрация Козловского района Чувашской Республики) ИНН 2107000688 КПП 210701001 № 40101810900000010005 в ГРКЦ НБ по РФ г. Чебоксары БИК 049706001 КБК 90311406013050000430 (от продажи земельных участков)**

3. ОБРЕМЕНЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

3.1. Приобретаемый в собственность земельный участок не обременен правами третьих лиц, в споре, в залоге, под арестом не состоит.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4.1. **Продавец** обязуется передать земельный участок в собственность **Покупателю**, а **Покупатель** обязуется принять земельный участок и уплатить за него сумму согласно п.2.1.

4.2. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Переход права собственности, право собственности **Покупателя** на вышеуказанный земельный участок подлежат регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

5.2. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах: первый передан **Покупателю**, второй **Продавцу**, третий - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

5.3. Фактическая передача земельного участка с кадастровым номером _____ осуществляется без дополнительного составления передаточного акта.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:

Администрация Козловского района
Республики
429430, Чувашская Республика,
г. Козловка, ул. Ленина, д. 55
тел. / факс 2-17-34
ИНН 2107000688
КПП 210701001

Чувашской

ПОКУПАТЕЛЬ:

Глава администрации Козловского района
Чувашской Республики

_____ А.И.Васильев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июня 2019г. №30

Станция Тюрлема

**Об утверждении плана правотворческой
деятельности администрации
Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на 2 полугодие 2019года**

В целях повышения эффективности правотворческой деятельности администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить План правотворческой деятельности администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на второе полугодие 2019 года (прилагается);
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.Г.Абрамова

Утвержден постановлением
администрации Тюрлеминского
сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики
от 19.06.2019г. №30

ПЛАН
правотворческой деятельности
администрации Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на второе полугодие 2019 года.

№ п/п	Наименование	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам, имеющим общественное и социально-экономическое значение для населения поселения	В течение периода	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
2	О реализации мер по противодействию коррупции	В течение периода	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
3	Подготовка проектов решений и материалов для рассмотрения на заседаниях Собрания депутатов	В течение периода	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
4	Реализация мер по противодействию экстремизма и профилактике терроризма на территории сельского поселения	В течение периода	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
5	О присвоении адресов земельным участкам и жилым домам	В течение периода (при необходимости)	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
6	Внесение изменений и дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, утвержденные правовыми актами сельского поселения	В течение года	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

7	Принятия решения от утверждении отчета об исполнении бюджета Тюрлеминского сельского поселения за 2 квартал и за 9 месяцев 2019 года	июль октябрь	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
8	План правотворческой деятельности администрации Тюрлеминского сельского поселения на первое полугодие 2020 года	декабрь	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
9	Постановления об утверждении проектов модульных нормативно – правовых актов, решения Собрании депутатов предложенных прокуратурой Козловского района	По мере поступления	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
10	Проекты постановлений о признании утратившим силу некоторых нормативных правовых актов	При необходимости	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
11	О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения	В соответствии с изменениями ФЗ	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
12	Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Устав сельского поселения, Правила благоустройства, Правила землепользования и застройки	При необходимости	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
13	Внесении изменений в административные регламенты осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство	Июль-август	Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2019_ №_312

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 28.02.2019 № 82

Администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет внести в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 28.02.2019 № 82 «Об утверждении муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики» на 2019 -2035 годы» следующие изменения:

1. Из подпрограммы «Поддержка развития образования» муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики» на 2019 -2035 годы» исключить мероприятие 2 «Обеспечение деятельности муниципальных организаций дополнительного образования».

2. Дополнить муниципальную программу Козловского района Чувашской Республики «Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики» на 2019 -2035 годы» подпрограммой «Развитие системы дополнительного образования детей» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом издании «Козловский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Козловского района И.А. Ларионову.

Глава администрации

Козловского района

А. И. Васильев

Приложение 1
к постановлению «О внесении изменений
в постановление администрации
Козловского района
Чувашской Республики
от 28.02.2019 № 82»

«Приложение № 6
к Муниципальной программе
Козловского района Чувашской Республики
«Развитие образования в Козловском районе
Чувашской Республики» на 2019-2035 годы

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования детей» Козловского района Чувашской Республики муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики» на 2019-2035 годы
Основания для разработки подпрограммы	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ; Закон Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике» от 13.07.2013 № 50; Указ Президента Чувашской Республики от 21.03.2008 № 25 «О Стратегии развития образования в Чувашской Республике до 2040 года»; Закон Чувашской Республики от 15.11.2007 № 70 «О Государственной молодежной политике»; Концепция долгосрочного развития социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р. Федеральный проект «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. №10
Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация Козловского района Чувашской Республики
Основной разработчик подпрограммы	Администрация Козловского района Чувашской Республики
Цель подпрограммы	Обеспечение равной доступности качественного дополнительного образования в Козловском районе Чувашской Республики
Задачи подпрограммы	Обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования, обеспечивающей свободу выбора образовательных программ, равенство доступа к дополнительному образованию за счет средств бюджетов бюджетной системы, легкость и оперативность смены осваиваемых образовательных программ.
Срок реализации подпрограммы	2019-2035 годы
Перечень приоритетных мероприятий	Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей: - внедрение и обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, подразумевающей предоставление детям сертификатов дополнительного образования с возможностью использования в рамках модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. - методическое и информационное сопровождение поставщиков услуг дополнительного образования, независимо от их формы собственности, семей и иных участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.»

Исполнители мероприятий подпрограммы	Управление образования администрации Козловского района Чувашской Республики; образовательные учреждения.
Объемы и источники финансирования подпрограммы	<p>- предполагаемый общий объем финансирования на 2019–2035 годы составляет 17739,5 тыс. рублей, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> в 2019 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2020 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2021 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2022 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2023 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2024 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2025 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2026-2030 годах - 5217,5 тыс. рублей; в 2031-2035 годах - 5217,5 тыс. рублей; <p>из них средства:</p> <p>бюджета Козловского района – 17739,5 тыс. рублей, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> в 2019 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2020 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2021 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2022 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2023 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2024 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2025 году – 1043,5 тыс. рублей; в 2026-2030 годах - 5217,5 тыс. рублей; в 2031-2035 годах - 5217,5 тыс. рублей.
Важнейшие целевые индикаторы и показатели подпрограммы	Рост доли детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет..

**Раздел I. Общая характеристика сферы реализации подпрограммы
«Развитие системы дополнительного образования детей»
Козловского района Чувашской Республики**

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. №10, в целях обеспечения равной доступности качественного дополнительного образования в Козловском районе реализуется модель персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, подразумевающая предоставление детям сертификатов дополнительного образования. С целью обеспечения использования сертификатов дополнительного образования управление образования администрации Козловского района руководствуется региональными Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и ежегодно принимает программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Козловском районе.

**Раздел II. Обобщённая характеристика основных мероприятий подпрограммы
«Развитие системы дополнительного образования детей»
Козловского района Чувашской Республики**

Выстроенная в рамках настоящей подпрограммы система целевых ориентиров представляет собой четкую согласованную структуру, посредством которой установлена прозрачная и понятная связь реализации отдельных мероприятий с достижением конкретных целей на всех уровнях подпрограммы.

Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования детей» включает следующие основные мероприятия:
Мероприятие 1.

внедрение и обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, подразумевающей предоставление детям сертификатов дополнительного образования с возможностью использования в рамках модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

Мероприятие 2.

Методическое и информационное сопровождение поставщиков услуг дополнительного образования, независимо от их формы собственности, семей и иных участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.»

О результатах проверки трудового законодательства

Прокуратурой Козловского района по поступившему обращению Р. проведена проверка соблюдения трудового законодательства индивидуальным предпринимателем С.

Проверкой установлено, что последним в нарушение ст.ст. 99, 113 ТК норм распоряжения о привлечении продавца к работе в выходной день не издавались, письменное согласие от работника не получалось. Также вопреки положений ст. 123 ТК РФ под роспись работник не извещена об отпуске.

По результатам рассмотрения обращения работницы прокуратурой района в индивидуальным предпринимателем С. возбуждено дело об административном нарушении по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ и направлено на рассмотрение в ГИТ ЧР, по результатам рассмотрения административного дела назначен административный штраф.

Старший помощник
прокурора Козловского района

юрист 2 класса

Д.Ю. Бородин

Прокуратура Козловского района направила в суд уголовное дело за тайное хищение чужого имущества, совершенное с незаконным проникновением в помещение

Прокуратура Козловского района утвердила обвинительное заключение по уголовному делу в отношении 20-летнего жителя города Козловка. Он обвиняется в совершении преступления, предусмотренного пунктом «б» частью 2 статьи 158 УК РФ (тайное хищение чужого имущества, совершенное с незаконным проникновением в помещение).

По версии следствия молодой человек в середине апреля 2019 года взломал запорные устройства входной двери здания отделения почтовой связи Урмарского почтамта УФПС Чувашской Республики – филиала ФГУП «Почта России» в селе Янгильдино Козловского района, и проник в него, откуда похитил табачные изделия и денежные средства.

Преступление раскрыто в результате проведенного отделом полиции комплекса следственных и оперативно-розыскных мероприятий.

В ходе предварительного следствия в отношении виновного лица избрана мера пресечения в виде заключения под стражу.

Материалы уголовного дела для рассмотрения направлены в Козловский районный суд.

За совершение данного преступления обвиняемому грозит уголовное наказание в виде лишения свободы на срок до пяти лет.

Заместитель прокурора
Козловского района

советник юстиции

А.М. Никоноров

Прокуратура Козловского района направила в суд уголовное дело о нарушении правил дорожного движения лицом, подвергнутым административному наказанию.

Прокуратура Козловского района утвердила обвинительное постановление по уголовному делу в отношении 34-летнего жителя города Козловка. Он обвиняется в совершении преступления, предусмотренного статьей 2641 УК РФ (управление автомобилем лицом, находящимся в состоянии опьянения, подвергнутым административному наказанию за управление транспортным средством в состоянии опьянения и имеющим судимость за совершение преступления, предусмотренного ст. 2641 УК РФ).

По версии дознания во 02 часу 11 мая 2019 года данный гражданин, будучи подвергнутым 08 октября 2018 года к административному наказанию за управление транспортным средством в состоянии алкогольного опьянения, и имеющим по приговору суда от 14 февраля 2019 года судимость за совершение аналогичного преступления, вновь в состоянии алкогольного опьянения возле дома № 12 по улице Шоссейная города Козловка управлял легковой автомашиной.

Материалы уголовного дела для рассмотрения направлены в Козловский районный суд.

За совершение данного преступления обвиняемому грозит уголовное наказание до двух лет лишения свободы с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Заместитель прокурора
Козловского района

советник юстиции

А.М. Никоноров

Прокуратура Козловского района направила в суд уголовное дело по факту незаконного изготовления, приобретения, хранения и ношения огнестрельного оружия.

Прокуратура Козловского района утвердила обвинительный акт по уголовному делу в отношении 33-летнего жителя Козловского района. Он обвиняется в совершении преступлений, предусмотренных ч. 1 ст. 223 УК РФ (незаконное изготовление огнестрельного оружия), ч. 1 ст. 222 УК РФ (незаконное приобретение, хранение и ношение огнестрельного оружия).

По версии дознания молодой человек, в середине января 2018 года незаконно изготовил самодельное стреляющее устройство, относящееся к категории короткоствольного огнестрельного оружия и пригодное для производства выстрелов, которое незаконно хранил и носил при себе до 11 апреля 2019 года, то есть до обнаружения и изъятия сотрудниками полиции.

Материалы уголовного дела для рассмотрения направлены в Козловский районный суд.

За совершение данных преступлений обвиняемому грозит уголовное наказание в виде лишения свободы на срок до пяти лет.

Заместитель прокурора
Козловского района

советник юстиции

А.М. Никоноров

ПРОТОКОЛ

публичного слушания по обсуждению проекта внесения изменений в «Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики»

14.06.2019 года

Место проведения: актовый зал администрации Козловского района

Начало в 17.00 часов

Председательствовал: Егоров П.П., глава администрации Козловского городского поселения.

Секретарь: Мамонтова Е.А., ведущий специалист-эксперт администрации Козловского городского поселения.

На публичном слушании по обсуждению внесения изменений в «Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики» и обсуждение проекта межевания территории по ул. Октябрьская, д.6 присутствовали: жители города Козловка. Всего 75 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Обсуждение внесения изменений в «Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики» и обсуждение проекта межевания территории по ул. Октябрьская, д.6.

Слушали: Давыдову А.А. – ведущего-специалиста эксперта Козловского городского поселения Козловского района, которая ознакомила с повесткой дня и проинформировала жителей Козловского городского поселения о необходимости:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов № 94/2 от 29.09.2017 г., а именно в основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для зоны Ж-2 добавить пункт 4.9. «Обслуживание автотранспорта» с параметрами разрешенного строительства:

- предельная этажность зданий: 1;
- минимальной площадью земельного участка 0,003 га;
- максимальный процент застройки: 80;
- минимальные отступы от границ: 3

2. Внести в Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов № 94/2 от 29.09.2017 г., а именно перевести в условно-разрешенные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для зоны Ж-1 пункт 4.4 «Магазины» с параметрами разрешенного строительства:

- предельная этажность зданий: 1;
- минимальной площадью земельного участка 0,003 га;
- максимальный процент застройки: 80;

- минимальные отступы от границ: 1

3. Внести в Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов № 94/2 от 29.09.2017 г., а именно в основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для зоны Ж-2 добавить пункт 4.6 «Общественное питание» с параметрами разрешенного строительства:

- предельная этажность зданий: 1;
- минимальной площадью земельного участка 0,003 га;
- максимальный процент застройки: 80;
- минимальные отступы от границ: 1

4. Рассмотреть проект межевания территории расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Октябрьская, д.6.

РЕШИЛИ:

1. Одобрить перевод в основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для зоны Ж-2 пункт 4.9. «Обслуживание автотранспорта» с параметрами разрешенного строительства:

- предельная этажность зданий: 1;
- минимальной площадью земельного участка 0,003 га;
- максимальный процент застройки: 80;
- минимальные отступы от границ: 3

Проголосовали: за – 75, против –0, воздержавшихся – 0.

2. Одобрить перевод в условно-разрешенные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для зоны Ж-1 пункт 4.4 «Магазины» с параметрами разрешенного строительства:

- предельная этажность зданий: 1;
- минимальной площадью земельного участка 0,003 га;
- максимальный процент застройки: 80;
- минимальные отступы от границ: 1

Проголосовали: за – 75, против –0, воздержавшихся – 0.

3. Одобрить перевод в основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для зоны Ж-2 добавить пункт 4.6 «Общественное питание» с параметрами разрешенного строительства:

- предельная этажность зданий: 1;
- минимальной площадью земельного участка 0,003 га;
- максимальный процент застройки: 80;
- минимальные отступы от границ: 1

Проголосовали: за – 75, против –0, воздержавшихся – 0.

4. Одобрить проект межевания территории расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Октябрьская, д.6.

Проголосовали: за – 75, против –0, воздержавшихся – 0.

Резолюция публичного слушания:

Рекомендовать администрации Козловского городского поселения:

1. Перевести в основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для зоны Ж-2 пункт 4.9. «Обслуживание автотранспорта» с параметрами разрешенного строительства:

- предельная этажность зданий: 1;
- минимальной площадью земельного участка 0,003 га;
- максимальный процент застройки: 80;
- минимальные отступы от границ: 3

2. Перевести в условно-разрешенные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для зоны Ж-1 пункт 4.4 «Магазины» с параметрами разрешенного строительства:

- предельная этажность зданий: 1;
- минимальной площадью земельного участка 0,003 га;
- максимальный процент застройки: 80;
- минимальные отступы от границ: 1

3. Перевести в основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для зоны Ж-2 добавить пункт 4.6 «Общественное питание» с параметрами разрешенного строительства:

- предельная этажность зданий: 1;
- минимальной площадью земельного участка 0,003 га;
- максимальный процент застройки: 80;
- минимальные отступы от границ: 1

4. Утвердить проект межевания территории расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Октябрьская, д.6.

Глава администрации
Козловского городского поселения

П.П. Егоров

Секретарь

Е.А.Мамонтова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта
внесения изменений в «Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения Козловского района
Чувашской Республики»

14 июня 2019 г.

14 июня 2019 года в г.Козловка Чувашской Республики Козловского городского поселения Козловского района с участием жителей Козловского городского поселения проведены публичные слушания по рассмотрению проекта внесения изменений в «Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики».

На публичных слушаниях, замечаний и предложений, о доработке представленного на обсуждение, проекта внесения изменений в «Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики», никем высказано не было. Поступило предложение от населения Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики направить данный проект на утверждение в Собрание депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в установленном порядке.

ВЫВОД:

Рекомендовать Собранию депутатов Козловского городского поселения Козловского района, внести изменения в «Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики», в порядке установленном законодательством о градостроительной деятельности. После чего разместить в средствах массовой информации Козловского городского поселения в целях ознакомления населением Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики утвержденного постановления.

Приложение: протокол публичных слушаний на 3 л. в 1 экз.

Глава администрации
Козловского городского поселения
Козловского района Чувашской Республики

П.П. Егоров

*Периодическое печатное издание
«Козловский вестник»
Адрес редакционного совета и издателя:
429430, г. Козловка, ул. Ленина, 55
Email: kozlov@cap.ru*

*Учредитель:
администрация Козловского района
Чувашской Республики*

*Председатель редакционного совета
Васильева Т.Л.
Тираж 100 экз.
Выпуск от 21.06.2019.
Объем __ п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно*