

# Козловский вестник

2020 г.,  
30 апреля  
№12

Газета основана в ноябре 2007 года

## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2020г.№176

г.Козловка

Об организации отдыха  
детей и их оздоровления в 2020 году

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 №70 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Чувашской Республике» (с изменениями и дополнениями от: 5 марта 2013 г. №80, 9 апреля 2014 г. №111, 25 марта 2015 г. №90, 7 апреля 2016 г. №104, 22 марта 2017 г. №106, 28 марта 2018 г. №91, 13 марта 2019 г. №74, 13 июня 2019 г. №204, 11 марта 2020 г. № 87 администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Определить Управление образования администрации Козловского района Чувашской Республики уполномоченным органом, ответственным за организацию отдыха детей их оздоровления школьного возраста в загородных детских оздоровительных лагерях, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, палаточных туристических лагерях, а также иных формах отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи.

2. Установить среднюю стоимость:

- путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей со сроком пребывания 21 день в размере 15411 рублей;
- путевки в детские специализированные (профильные) лагеря на базе загородных организаций отдыха детей и их оздоровления со сроком пребывания от 7 до 21 дня до 808 рублей на одного ребенка в сутки;
- с дневным пребыванием детей в размере 95 рублей;
- с круглосуточным пребыванием детей в размере 296 рублей.

3. Утвердить:

3.1. Состав межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Козловском районе (Приложение № 1);

3.2. Порядок организации отдыха детей их оздоровления в Козловском районе. (Приложение №2);

3.3. Порядок формирования, ведения и размещения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления (Приложение №3);

3.4. План межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Козловском районе на 2020 год (Приложение №4).

4. Руководителям образовательных организаций Козловского района обеспечить:

- качественную и своевременную подготовку материально-технической базы для организации отдыха детей, обратив особое внимание на подготовку пищеблоков, систем водоснабжения и водоотведения, санитарно-техническое состояние пищеблоков;
- недопущение открытия лагерей дневного пребывания детей на базе образовательных организаций без приема их соответствующими приемочными комиссиями;
- комплектование лагерей дневного пребывания детей на базе образовательных организаций квалифицированным персоналом, прошедшим специальную подготовку, при условии прохождения ими медицинского обследования, гигиенического обучения, вакцинации их в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, от других инфекционных заболеваний по эпидемиологическим показаниям, а также работниками пищеблоков и лицами, имеющими непосредственный контакт с пищевыми продуктами, привитыми дополнительно против дизентерии Зонне, вирусного гепатита А;
- участие организаторов отдыха детей и их оздоровления, руководителей образовательных учреждений и их заместителей по воспитательной работе в республиканских курсах повышения квалификации, проводимых Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;
- создание надлежащих условий для проведения воспитательной и оздоровительной работы, предусмотрев проведение мероприятий, направленных на профилактику потребления алкоголя, незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, потребления табака, правонарушений, безнадзорности и экстремизма;
- проведение не позднее чем за две недели до открытия организаций отдыха детей и их оздоровления эпизоотологического обследования, дератизационной, дезинсекционной и акарицидной обработки территорий организаций отдыха детей и их оздоровления и прилегающих к ним территорий организациями, занимающимися дезинфекционной деятельностью, а также контроль эффективности указанной обработки;
- представлять ежегодно в срок до 1 мая в Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики, заявку, содержащую информацию, необходимую для формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления, а также его размещения на официальном сайте Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с порядком формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Чувашской Республики, установленным Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;

5. Управлению образования администрации Козловского района контролировать:

5.1. работу операторов автоматизированной системы по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные организации отдыха детей и их оздоровления (далее – автоматизированная система);

5.2. работу автоматизированной системы.

6. Утвердить:

6.1. форму заявления на предоставление путевки в загородную организацию отдыха детей и их оздоровления за частичную стоимость (приложение А);

6.2. форму заявления о зачислении ребенка в пришкольный лагерь (приложение Б).

7. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений Козловского района:

7.1. информировать родителей (иных законных представителей) об условиях проведения заявочной кампании по приобретению путевок в загородные организации отдыха детей и их оздоровления в 2020 году;

7.2. организовать прием заявлений от родителей (иных законных представителей) в период заявочной кампании 2020 года на базе общеобразовательных организаций, обеспечив ведение реестра заявок в автоматизированной системе;

7.3. определить операторов по введению данных в автоматизированную систему в каждой общеобразовательной организации.

8. Рекомендовать:

8.1. БУ ЧР «Козловская районная больница им. И. Е. Виноградова» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики организовать без взимания платы проведение профилактических медицинских осмотров персонала, привлекаемого для работы в лагерях, а также медицинских осмотров при оформлении на временную работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

8.2. Территориальному отделу Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике-Чувашии в городе Цивильск осуществить прием пришкольных лагерей с дневным пребыванием детей с оформлением санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии их санитарным нормам без взимания платы и государственный санитарно-эпидемиологический надзор за организацией отдыха детей и их оздоровления в период функционирования лагерей; осуществлять обследование всех водоемов, используемых при организации отдыха детей.

8.3. Отделению надзорной деятельности Козловского района управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Чувашской Республике обеспечить:

участие государственных инспекторов пожарного надзора в работе комиссий по приемке лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных учреждений;

проведение с детьми мероприятий, направленных на соблюдение мер противопожарной безопасности.

8.4. Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Козловскому району обеспечить:

проведение мероприятий по обеспечению безопасности пребывания детей в организациях отдыха детей;

сопровождение автоколонн с детьми к местам их организованного отдыха и обратно без взимания платы;

охрану общественного порядка на территориях организаций отдыха детей и прилегающих к ним территориях;

сопровождение организованных групп детей в период участия их в массовых мероприятиях;

усилить работу сотрудников подразделения по делам несовершеннолетних с несовершеннолетними, находящимися в трудной жизненной ситуации и в социально опасном положении, подростками девиантного поведения в каникулярное время.

8.5. Отделу КУ ЦЗН Чувашской Республики Минтруда Чувашии в Козловском районе оказать содействие в организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологи в Чувашской Республике-Чувашии в Цивильском районе обеспечить:

проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы и лабораторно-инструментального контроля при подготовке и приемке лагерей дневного пребывания на базе образовательных учреждений без взимания платы;

проведение работы по гигиеническому воспитанию и обучению работников организаций отдыха детей.

8.7. Отделу культуры, спорта и туризма администрации Козловского района обеспечить участие работников учреждений культуры в организации и проведении культурно – досуговых мероприятий с детьми в лагерях дневного пребывания детей.

9. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 15 апреля 2019 г. № 127 «об организации отдыха детей и их оздоровления»

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

11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Козловского района Ларионову И.А.

Глава администрации  
Козловского района

А.И. Васильев

Приложение  
к постановлению  
администрации Козловского района  
от \_\_\_\_\_ .2020 № \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к п. 3.1.

**Состав  
Межведомственной комиссии по  
организации отдыха детей их оздоровления**

Ларионова И.А. - начальник управления образования администрации Козловского района - председатель комиссии;

Дмитриев Е.Ю. - заместитель главы администрации - начальник отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района, заместитель председателя комиссии;

Матанова С.А.	- председатель координационного совета организации профсоюзов района, начальник отдела культуры, спорта и туризма администрации Козловского района (по согласованию);
Дарешин А.Г.	- начальник ПЧ-30 ФГКУ «9 отряд ФПС по ЧР-Чувашии», (по согласованию);
Михеева С.В.	- главный врач БУ ЧР «Козловская районная больница им. И. Е. Виноградова» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, (по согласованию);
Осипова Л.С.	- директор КУ Центр занятости населения Козловского района Госслужбы занятости Чувашии, (по согласованию);
Петров Ю.А.	- директор АУ ДОД ДЮСШ-ФОК «Атал» МО Козловского района ЧР;
Чапурина Е.А.	- директор БУ ЧР "Козловский комплексный центр социального обслуживания населения" МЗСР ЧР (по согласованию).

Приложение № 2

к п. 3.2.

### **Порядок организации отдыха детей и их оздоровления в Козловском районе**

1. Настоящий Порядок организации отдыха детей и их оздоровления в Козловском районе определяет механизм организации отдыха и оздоровления детей школьного возраста в загородных оздоровительных лагерях, оздоровительных лагерях с дневным пребыванием и иных формах организации отдыха детей и их оздоровления.

2. Организация отдыха детей и их оздоровления в загородных детских оздоровительных лагерях.

2.1. Организация отдыха детей и их оздоровления в загородных детских оздоровительных лагерях осуществляется путем выделения их родителям (законным представителям) путевок производится посредством подачи заявления через единую автоматизированную систему и путем выделения их родителям (законным представителям) путевок на основании заявления, составленного по прилагаемой форме (приложение № А).

2.2. Управление образования администрации Козловского района:

- информирует родителей (законных представителей) об условиях проведения заявочной кампании через учреждения образования Козловского района, размещает информацию на сайте администрации Козловского района, также возможно размещение информационных листовок в общественных местах, на родительских собраниях;

- назначает должностное лицо, ответственное за проведение заявочной кампании и организацию работы в автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря в органе управления образованием, рекомендует назначить операторов по введению данных в автоматизированную систему по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря в каждой общеобразовательной школе.

- организует регистрацию заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря через школьных операторов в единой автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря (далее - автоматизированная система)

Прием заявлений осуществляется в установленные Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики сроки на базе общеобразовательных школ района (приложению А).

Прием заявлений будет осуществляться в соответствии с распорядком работы учреждений.

2.3. Путевки в детские специализированные (профильные) лагеря на базе загородных организаций отдыха детей и их оздоровления со сроком пребывания от 7 до 21 дня из расчета до 808 рублей на одного ребенка в сутки.

2.4. Путевка в загородный оздоровительный лагерь, оздоровительный лагерь с дневным пребыванием предоставляется однократно в текущем году из расчета 15411 рублей на одного ребенка со сроком пребывания 21 день. В случае стихийного бедствия, острой психологической травмы, перенесенной ребенком, безнадзорности, беспризорности родитель или иной законный представитель вправе подать заявление на повторную выдачу путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей.

2.5. В случае если ребенок не прибыл в загородный оздоровительный лагерь без уважительной причины, при наличии выданной ему путевки, и путевка своевременно, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала заезда, не была возвращена родителями или законными представителями по месту ее получения, путевка считается использованной.

2.6. Каждое муниципальное общеобразовательное учреждение района назначает оператора по введению данных в автоматизированную систему по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря (далее – оператор), в школах с общей численностью более 500 детей назначают 2-3 оператора.

2.7. Для оформления заявки на получение путевки родитель или иной законный представитель обращается в муниципальное общеобразовательное учреждение по месту обучения ребенка и подает оператору следующие документы:

- А) Заявление о предоставлении путевки согласно приложению (А)
- Б) Оригинал паспорта заявителя;
- В) Свидетельство о рождении ребенка;
- Г) Справку о признании семьи малоимущей;
- Д) Справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка;
- Е) Копию квитанции об оплате загородного лагеря.
- Ж) Согласие на обработку персональных данных

Без выше перечисленных документов заявка не принимается.

2.8. Оператор вводит в автоматизированную систему все сведения заявителя, по завершению ввода автоматизированная система выдает уведомление о записи.

2.9. Оплата стоимости путевок в загородные лагеря отдыха детей и их оздоровления производится родителями или законными представителями детей в размере:

**5 процентов** от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (родитель или иной законный представитель представляет в организации социального обслуживания, подведомственные Министерству здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, по месту жительства либо в органы управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов по месту жительства документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации (для детей, оставшихся без попечения родителей, – документ, подтверждающий соответствующий статус, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства; для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, – копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии; для детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий – копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия; для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы; для детей, оказавшихся в экстремальных условиях – акт обследования жилищно-бытовых условий; для детей – жертв насилия – копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия; для детей, проживающих в малоимущих семьях, – копия справки органа социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по месту жительства о признании семьи малоимущей; для детей с отклонениями в поведении – копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии; для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, – акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка, документ, выданный организацией

социального обслуживания, подведомственной Министерству здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, содержащий информацию о нарушении жизнедеятельности ребенка);

**20 процентов** от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике (родитель или иной законный представитель представляет в органы управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов по месту жительства справку органа социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по месту жительства о назначении ежемесячного пособия на ребенка, справку о составе семьи);

**30 процентов** от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

**50 процентов** от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

Для получения путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, оплата, которой производится родителями или иными законными представителями детей в размере 30 и 50 процентов, родители или иные законные представители представляют в органы управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов по месту жительства справки о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения, справку о составе семьи.

Бесплатно предоставляются путевки безнадзорным и беспризорным несовершеннолетним; детям из семей с пятью и более несовершеннолетними; детям-инвалидам; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в государственных образовательных организациях Чувашской Республики для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитанникам образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в государственных профессиональных образовательных организациях.

2.10. Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря осуществляется в соответствии с электронной очередностью в зависимости от даты и времени подачи заявления и наличия путевок на основании документов:

- заявление и уведомление (выдается школьным оператором);
- копия паспорта родителя (с предъявлением оригинала);
- копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала);
- копия СНИЛС (с предъявлением оригинала);
- справка о составе семьи;
- справки о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения;
- справка о назначении ежемесячного пособия на ребенка,
- квитанция на оплату (выдается после установления категории льготы);
- справка о признании семьи малоимущей.

2.11. Родитель (законный представитель) оплачивает установленную трех сторонним соглашением часть стоимости путевки путем внесения денежных средств безналичным расчетом на счет лагеря согласно п. 2.10. и предоставляет оригинал квитанции в управление образования администрации Козловского района.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря является:

- получение путевки в текущем году в загородный оздоровительный лагерь;
- не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11. настоящего порядка;
- подача заведомо ложных документов;

2.13. Для получения путевки родитель (законный представитель) с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Порядка, обращается управление образование администрации Козловского района.

Для получения путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, родитель (законный представитель) с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 2.10. обращается в БУ ЧР "Козловский комплексный центр социального обслуживания населения" МЗСР ЧР.

Для получения путевки для детей с отклонениями здоровья, родитель (законный представитель) обращается в БУ ЧР "Козловская центральная районная больница им. И.Е.Виноградова" Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики.

2.14. Управление образования администрации Козловского района оставляет за собой право устанавливать квоту путевки в загородные оздоровительные лагеря для родителей (законных представителей) в соответствии с возможностями загородных оздоровительных лагерей и финансовых средств, предусмотренных на организацию отдыха детей школьного возраста в каникулярное время.

2.15. Управление образования администрации Козловского района для возмещения части расходов организации отдыха и оздоровления детей заключает с загородными оздоровительными лагерями соглашение по возмещению части расходов организации отдыха и оздоровления детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, за исключением детей-сирот, находящихся в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных детских оздоровительных лагерях.

3. Организация отдыха детей и их оздоровления (6-17 лет) в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений района.

3.1. На основании приказа Управления образования администрации Козловского района в соответствии с возможностями общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей организуются детские пришкольные лагеря с дневным пребыванием.

3.2. Управление образования администрации Козловского района является уполномоченным органом, по созданию детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений района.

3.3. Организация деятельности детского оздоровительного лагеря дневного пребывания детей осуществляется на основании программы летнего пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей утвержденной руководителем образовательного учреждения.

3.4. Стоимость набора продуктов питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей установить в размере 95 рублей на одного человека в день.

3.5. Организация работы оздоровительных учреждений с дневным пребыванием осуществляется с 8.30 до 14.30 часов, с организацией 2-разового питания (завтрак и обед);

3.5. Руководители образовательных учреждений, на базе которых будут организованы лагеря:

- проводят все необходимые мероприятия для получения разрешения на открытие пришкольного оздоровительного лагеря в Ростпотребнадзор;

- назначают приказом по образовательному учреждению начальника лагеря;

- укомплектовывают оздоровительный лагерь квалифицированными кадрами, имеющими профессиональную подготовку;

- утверждают программу работы лагеря, режим работы лагеря, назначают ответственного за противопожарную безопасность;

- обеспечивают строгое соблюдение Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. N 25.

3.6. Начальники лагерей организуют прием заявлений родителей детей, желающих посещать пришкольные лагеря. В первоочередном порядке рассматриваются заявления родителей из числа семей незащищенной категории, из числа семей, находящихся в социально-опасном положении, и родителей дети, которых состоят на внутришкольном учете и в КДН в срок до открытия лагеря.

3.7. Прием заявлений в пришкольные лагеря начинается с 08 мая 31 июля 2020 года.

3.8. При подаче заявления (приложение Б) на получение путевки в пришкольный лагерь, родитель или иной законный представитель, обращается в муниципальное образовательное учреждение и предоставляет начальнику лагеря ксерокопии и оригиналы следующих документов:

- 1) паспорт заявителя;

- 2) свидетельство о рождении ребенка;

3.9. Предоставление путевок (приложение В) в оздоровительные пришкольные лагеря осуществляется согласно ведомости учета заявок (приложение № Г) и регулируется положением о лагере.

3.10. Управление образования администрации Козловского района оставляет за собой право устанавливать квоту на количество путевок в пришкольные лагеря в соответствии с возможностями пришкольных лагерей и финансовых средств, предусмотренных на организацию отдыха детей школьного возраста в каникулярное время.

3.11. В случае если ребенок не прибыл в пришкольный лагерь в день начала смены без уважительной причины, при наличии выданной ему путевки, и путевка своевременно, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала смены, не была возвращена родителями или законными представителями по месту ее получения, выделенное место занимает другой ребенок согласно резерву заявлений.

4. Организация отдыха детей (12-17 лет) в палаточных лагерях с круглосуточным пребыванием.

4.1. Проведение районных военно-спортивных игр «Зарница» и «Орленок» организуется в рамках летнего палаточного лагеря.

4.2. В соответствии с п. 1.11. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26 апреля 2010 года №29 «Об утверждении СанПин 2.4.4.26054-10» продолжительность смены палаточного лагеря с круглосуточным пребыванием установить 3 дня.

4.3. Стоимость набора продуктов питания в палаточных лагерях с круглосуточным пребыванием детей установить в размере 296 рубля на одного человека в сутки.

## **Порядок формирования, ведения и размещения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, ведения и размещения на [официальном сайте](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики на [Портале](#) органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" реестра организаций отдыха детей и их оздоровления (далее соответственно - официальный сайт уполномоченного органа, уполномоченный орган, реестр).

1.2. Основными задачами ведения реестра являются:

обеспечение доступности информации о деятельности организаций отдыха детей и их оздоровления (далее - организации отдыха детей) для потребителей услуг по отдыху детей и их оздоровлению и организаторов отдыха детей и их оздоровления; систематизация сведений об организациях отдыха детей.

1.3. Ежегодно до 1 февраля текущего года на основании информации, полученной от руководителей организаций отдыха детей, представленной в виде паспорта организации отдыха детей по типовой форме согласно [приложению](#) к настоящему Порядку, управление образования и молодежной политики администрации Козловского района обеспечивает формирование и ведение реестра.

1.4. В случае изменения информации, указанной в [пункте 1.3](#) настоящего Порядка, в период с 1 марта и до конца текущего года организации отдыха детей направляют сведения об изменении указанной информации ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение.

1.5. Руководитель организации отдыха детей несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Сведения, содержащиеся в реестре, актуализируются уполномоченным органом в течение 10 календарных дней со дня поступления информации об изменении сведений об организации отдыха детей.

1.7. Реестр ведется на бумажном носителе, а также в электронной форме и размещается в разделе, посвященном организациям отдыха детей, на официальном сайте уполномоченного органа не позднее 1 марта текущего года.

В случае поступления информации об изменении сведений об организациях отдыха детей уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в реестр и размещает их на официальном сайте уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

1.8. Уполномоченный орган обеспечивает возможность получения сведений, содержащихся в реестре, заинтересованными органами государственной власти Чувашской Республики с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

1.9. Уполномоченный орган обеспечивает информирование потребителей услуг по отдыху детей и их оздоровлению и организаторов отдыха детей и их оздоровления об адресе официального сайта уполномоченного органа на котором размещается реестр.

1.11. Реестр формируется уполномоченным органом и согласовывается с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике и Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Чувашской Республике - Чувашии.

### **II. Структура реестра и состав сведений, включаемых в реестр**

2.1. Реестр формируется в виде таблицы, состоящей из трех основных разделов:

Раздел I. Информация о действующих организациях отдыха детей независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории Чувашской Республики.

Раздел II. Информация о действующих организациях отдыха детей, расположенных на территориях иных субъектов Российской Федерации или за пределами территории Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, или в муниципальной собственности, или на содержании балансодержателей, зарегистрированных на территории Чувашской Республики.

Раздел III. Информация о не осуществляющих деятельность организациях отдыха детей, расположенных на территории Чувашской Республики, а также о не осуществляющих деятельность организациях отдыха детей, расположенных на территориях иных субъектов Российской Федерации или за пределами территории Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, или в муниципальной собственности, или на содержании балансодержателей, зарегистрированных на территории Чувашской Республики.

2.2. Каждый из основных разделов должен состоять из подразделов, систематизирующих информацию об организациях отдыха детей по типам, в том числе:

загородные лагеря отдыха и оздоровления детей;

санаторно-курортные организации и санаторно-оздоровительные детские лагеря;

лагеря с круглосуточным или дневным пребыванием, созданные при организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики;

лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

2.3. Каждый подраздел реестра должен включать в себя следующие сведения:

полное наименование организации отдыха детей в соответствии с уставом;

форма собственности;

учредитель (полное наименование организации, на базе которой создан лагерь);

место нахождения (юридический и фактический адрес), контактные телефоны, адрес электронной почты;

режим работы (круглогодичный или сезонный), количество и сроки проведения смен;

количество мест в смену, возрастная категория детей;

условия для проживания детей и проведения досуга;

стоимость путевки (либо стоимость 1 дня пребывания) в рублях;

группа санитарно-эпидемиологического благополучия;

краткая информация об организации отдыха детей, в которую включаются сведения о характеристике местности, в которой она располагается, маршруте следования до места ее расположения, расстоянии от ближайшего населенного пункта, реализуемых

тематических программах, условиях оказания медицинской помощи детям, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен паспорт организации.

2.4. Раздел III наряду со сведениями, содержащимися в [пунктах 2.2](#) и [2.3](#) настоящего раздела, должен содержать сведения о причинах, по которым данная организация отдыха детей не принимает детей в текущем году, и сведения о планируемой дате его открытия.

2.5. При поступлении от собственника организации отдыха детей информации о переводе данной организации из разряда действующей в разряд не осуществляющей деятельность сведения о данной организации исключаются из раздела I или раздела II и включаются в раздел III реестра.

2.6. При поступлении от собственника организации отдыха детей информации о переводе данной организации из разряда не осуществляющей деятельность в разряд действующей информация о данной организации отдыха детей исключается из раздела III реестра и включается в раздел I или раздел II реестра.

Приложение № 4  
к п. 3.3

#### План

#### работы межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Козловском районе в 2020 году

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1	О плане работы межведомственной комиссии по организации отдыха и их оздоровления в Козловском районе в 2020 год	апрель 2020 г.	Ларионова И.А. - председатель межведомственной комиссии	
2	О постановлении и об утверждении Порядка организации отдыха и их оздоровления в Козловском районе в 2020 год	апрель 2020 г.	Ларионова И.А. - председатель межведомственной комиссии	
3	Об организации пришкольных лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений Козловского района в летний период 2020 г.	Апрель 2020 г.	Ларионова И.А. - председатель межведомственной комиссии	С участием специалиста Роспотребнадзора по ЧР в Цивильском районе
4	О выполнении планов - заданий и предписаний Управления Роспотребнадзора по ЧР в Цивильском районе и готовности оздоровительных лагерей к лету	Май 2020 г.	Ларионова И.А. - председатель межведомственной комиссии Руководители общеобразовательных учреждений	
5	Об организации полноценного здорового питания в оздоровительных лагерях Козловского района	Июнь 2020 г.	Ларионова И.А. - председатель межведомственной комиссии	С приглашением руководителей обслуживающих организаций и руководителей образовательных организаций
6	О трудоустройстве подростков, в том числе несовершеннолетних группы "социального риска" в летний период 2020 г.	Июль 2020 г.	Ларионова И.А. - председатель межведомственной комиссии	С приглашением сотрудников Центра занятости населения Козловского района, ответственного секретаря КДН администрации Козловского района
7	Об итогах летней оздоровительной кампании 2020 г.	Сентябрь 2020 г.	Ларионова И.А. - председатель межведомственной комиссии	

Форма заявления

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя детей)  
проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место работы, домашний адрес, тел. служебный, домашний)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить возможность приобретения за частичную стоимость путевки в загородный оздоровительный лагерь  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ смену для моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)  
Ученика (цы) класса \_\_\_\_\_ школы \_\_\_\_\_

Об отказе в приобретении путевки обязуюсь сообщить в уполномоченный орган не позднее 5 календарных дней до начала  
\_\_\_\_\_ смены в загородном оздоровительном лагере \_\_\_\_\_.

В соответствии с п. 4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я согласен (согласна) на  
обработку персональных данных моего ребенка и размещения информации о поданной заявке в электронной системе сбора, учета и  
обработки заявок на приобретении путевок в загородные лагеря.

Ознакомлен (а) с Порядком организации отдыха детей и молодежи в Козловском районе, утвержденным постановлением  
администрации Козловского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, согласно которому право на приобретение путевки за частичную стоимость  
предоставляется одному ребенку один раз в год.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:  
Копию своего паспорта;  
Копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.



Форма заявления о зачислении ребенка  
в пришкольный лагерь

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные родителя (законного представителя детей))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место работы, домашний адрес,  
тел. служебный, домашний)

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата, год рождения)

в пришкольный лагерь на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

ПУТЕВКА  
в пришкольный лагерь

« \_\_\_\_\_ »

(наименование лагеря)

№ \_\_\_\_\_

Срок путевки, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Год, месяц рождения \_\_\_\_\_

Социальное положение \_\_\_\_\_

ФИО родителя, законного представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Наименование организации выдавшей путевку \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение Г  
к порядку организации  
отдыха детей их оздоровления  
в Козловском районе

Ведомость учета заявок в пришкольный лагерь \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

№ очереди	Ф.И.О. родителя, законного представителя	Ф.И.О. ребенка	Дата и время регистрации заявок	Подпись ответственного работника
1				

Количественный состав детей в пришкольных оздоровительных лагерях  
с дневным пребыванием в образовательных организациях  
Козловского района в 2020 году.

№ п / п	Наименование ОУ	Количество детей	Стоимость набора продуктов питания в день	Количество дней	Сумма
1.	МБОУ «Козловская СОШ №2»	50 чел.	95 руб. 00 коп.	21	99750 руб.
2.	МБОУ «Козловская СОШ №3»	50 чел.	95 руб. 00 коп.	21	99750 руб.
3.	МБОУ «Андреево-Базарская СОШ»	30 чел.	95 руб. 00 коп.	21	59850 руб.
4.	МБОУ «Еметкинская СОШ»	40 чел.	95 руб. 00 коп.	21	79800 руб.
5.	МБОУ «Карамышевская СОШ»	80 чел.	95 руб. 00 коп.	21	159600 руб.
6.	МБОУ «Солдыбаевская ООШ им. Журавлева А.Г.»	30 чел.	95 руб. 00 коп.	21	59850 руб.
7.	МБОУ «Тюрлеминская СОШ»	80 чел.	95 руб. 00 коп.	21	159600 руб.
8.	МА ДОУ «Козловский ЦРР – детский сад «Пчёлка»	50 чел.	95 руб. 00 коп.	21	99750 руб.
9.	АУ ДОД ДЮСШ-ФОК «Атал»	80 чел.	95 руб. 00 коп.	21	159600 руб.
	<b>Всего</b>	<b>490 чел.</b>			<b>977550 руб.</b>

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
21.04.2020 г. №115 г. Козловка

О проведении конкурса на создание гимна муниципального образования Козловский район

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Устава Козловского района, в целях создания высокохудожественного произведения – гимна муниципального образования Козловский район, как одного из элементов официальных символов, отражающих исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции и особенности, постановляю:

1. Провести конкурс на создание гимна муниципального образования Козловский район (далее - конкурс).
2. Утвердить положение, состав жюри на организацию и проведение конкурса (приложения № 1 - 3).
3. Поручить отделу культуры, спорта и туризма администрации Козловского района обеспечить организацию и проведение конкурса.
4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы Дмитриева Е.Ю.
7. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Козловского района

А.И.Васильев

Состав организационного комитета для проведения конкурса на создание  
гимна муниципального образования Козловский район  
(далее – орг. комитет)

1. Дмитриев Е.Ю. - заместитель главы администрации по социальным вопросам- начальник отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы – председатель;
2. Матанова С.А. – начальник отдела культуры, спорта и туризма – заместитель председателя;
3. Николаева И.Д. – главный специалист-эксперт отдела культуры, спорта и туризма администрации Козловского района – секретарь;

## Члены комиссии:

4. *Гурьев А.М.* - депутат Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики, председатель постоянной комиссии Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики по законности, правопорядку, депутатской этике и местному самоуправлению (по согласованию).
5. Ткаленко С.Б. - преподаватель отделения музыкально-теоретических дисциплин БПОУ Чувашской Республики «Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им. Ф.П. Павлова» (по согласованию);
6. Быренкова Л.Л. – композитор, член Союза композиторов Чувашской Республики (по согласованию);
7. Егоров П.П. - глава администрации Козловского городского поселения (по согласованию).

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
Козловского района  
от 21. 04 .2020г. № 115ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении конкурса на создание гимна  
Козловского района Чувашской Республики

## 1. Общие положения

Настоящее положение о проведении конкурса на создание гимна муниципального образования Козловский район (далее - Положение) определяет порядок, сроки, условия проведения конкурса на создание гимна муниципального образования Козловский район (далее - конкурс).

Учредителем конкурса является администрация Козловского района

Организатор конкурса - отдел культуры, спорта и туризма администрации Козловского района (далее - отдел культуры).

## 2. Цели и задачи конкурса

2.1. Целью конкурса является создание официального гимна муниципального образования Козловский район (далее - гимн) как высокохудожественного музыкально-поэтического произведения.

2.2. Задачами Конкурса являются:

- формирование духовно-нравственных ценностей у жителей Козловского района;
- воспитание патриотизма и гражданской ответственности художественно эстетическими средствами.

## 3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия, в состав которой включаются депутаты Собрания депутатов Козловского района, представители администрации муниципального образования, независимые специалисты в области культуры, литературы, истории и музыки (по согласованию).

3.2. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Козловского района.

3.3. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - его заместитель.

3.4. Координацию и обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет отдел культуры, спорта и туризма администрации Козловского района.

3.5. Конкурсная комиссия при проведении конкурса:

- рассматривает принятые заявки;
- определяет победителя конкурса и принимает решение о результатах конкурса;
- осуществляет ведение и подписание протоколов заседания конкурсной комиссии, публикует в районной газете «Знамя» решение о результатах конкурса;
- организует работу по подготовке окончательной версии исполнения гимна.

3.6. Конкурсная комиссия вправе пригласить независимого эксперта (независимых экспертов) на безвозмездной основе для изучения конкурсных проектов.

3.7. Решение комиссии о результатах конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

3.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается председателем и секретарем в день заседания.

#### 4. Условия участия в конкурсе

4.1. В конкурсе могут принимать участие физические и юридические лица, общественные объединения, профессиональные и самодеятельные композиторы, поэты, музыкальные и другие коллективы, творческие студии, союзы, а также иные организации и граждане, которые являются авторами (соавторами) произведений, а также обладателями исключительных прав на произведение.

4.2. Заявки на конкурс по форме, согласно приложению к настоящему положению направляются в отдел культуры, спорта и туризма администрации Козловского района по адресу: г.Козловка, ул.Ленина, д.55, тел. 8 (835 34)2-18-36.

Заявки регистрируются специалистом отдела культуры в день поступления в хронологическом порядке в журнале приема заявок на участие в конкурсе на создание гимна муниципального образования Козловский район, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

4.3. При разработке проекта музыкальной редакции и текста гимна запрещается использование музыкальной редакции и текста гимнов Российской Федерации. Отдельно проект текста гимна и проект музыки гимна не рассматриваются.

4.4. Заявка с приложенными материалами на конкурс подается в запечатанном конверте. На конверте должна содержаться пометка «Гимн муниципального образования Козловский район». К конкурсным материалам относятся:

- текст и нотная запись произведения на бумажном носителе;
- CD-диски с записью произведения;
- информационные данные об авторе (авторах), обладателях исключительных прав в соответствии с формой заявки на участие в конкурсе (приложение к Положению).

4.5. Каждый участник может представить на конкурс несколько вариантов гимна, выполненных на отдельных дисках.

4.6. Победитель конкурса берет на себя обязательства безвозмездно передать исключительные права на использование проекта гимна в соответствии с требованиями части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации муниципальному образованию Козловский район.

4.7. Основанием для отклонения заявки является представление конкурсных материалов, с нарушением пунктов 4.1. 4.3, 4.4 данного Положения.

4.8. Каждый участник Конкурса гарантирует, что является действительным автором (соавтором) данного произведения либо обладает исключительными правами на данное произведение и что ему неизвестно о правах третьих лиц, которые могли бы быть нарушены его участием в Конкурсе, а также использованием произведения.

4.9. Подавая заявку, участник, желающий принять участие в конкурсе, дает письменное согласие автора или иного обладателя исключительных прав:

- на безвозмездное использование результатов интеллектуальной деятельности, содержащихся в конкурсных материалах, муниципальным образованием Козловский район в целях проведения Конкурса путем воспроизведения, распространения, публичного показа, публичного исполнения, переработки, с правом предоставления результатов интеллектуальной деятельности участникам Конкурса для переработки путем создания на их основе музыкально-поэтических произведений без представления отчета об использовании результатов интеллектуальной деятельности;

- в случае победы в конкурсе - на безвозмездное отчуждение исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности на произведение, содержащееся в конкурсных материалах, муниципальному образованию Козловский район Чувашской Республики со дня опубликования решения о результатах конкурса.

4.10. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, содержащиеся в конкурсных материалах, передаются муниципальному образованию Козловский район

Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

#### 5. Требования к конкурсным работам

5.1. Гимн должен представлять собой торжественное музыкальное произведение продолжительностью до четырех минут, предназначенное для хорового и/или сольного исполнения, состоять из двух-трех куплетов с запоминающимся припевом, несущим основную смысловую нагрузку. Произведение должно быть таким, чтобы смысл его слов и энергия мелодии сливались воедино и способны были заряжать жителей муниципального образования Козловский район оптимизмом, верой в свои силы, будить чувство патриотизма, гордости за свою малую родину, связано с историческим прошлым и будущим Козловского района.

5.2. Требования к музыкальному оформлению и тексту:

5.2.1. Мелодия гимна должна носить торжественно-патетический характер, быть выразительной и доступной для массового исполнения.

5.2.2. В тексте гимна должны найти отражение прошлое и настоящее Козловского района, его вклад в историю Чувашской Республики и Российской Федерации, любовь к родной земле.

Текст должен:

- быть доступным для понимания людям любого возраста, легко заучиваться и долго оставаться в памяти;
- содержать признаки поэтического произведения (рифма, размер, ритм, благозвучность);
- соответствовать правилам и традициям русской и чувашской словесности.

#### 6. Порядок и сроки проведения конкурса

6.1. Решение о проведении конкурса принимается в форме распоряжения администрации Козловского района, которое подлежит размещению на официальном сайте администрации Козловского района и опубликованию в районной газете «Знамя» не позднее 10 дней до дня приема заявок на участие в конкурсе. В решении о проведении конкурса определяются:

- дата, время, место начала и окончания приема заявок участников конкурса;
- Дата рассмотрения заявок и принятия решения о результатах конкурса;
- порядок участия в конкурсе.

6.2. Конкурс проводится в три этапа:

- 1-й этап - прием заявок конкурсной комиссией. Сроки начала и окончания приема заявок участников конкурса определяются в решении о проведении конкурса и не могут быть менее 30 календарных дней;

- 2-й этап - рассмотрение поданных заявок, определение победителя (победителей) конкурса, принятие решения о результатах конкурса конкурсной комиссией. Решение о результатах конкурса принимается не позднее 20 дней со дня окончания срока приема заявок, оформляется протоколом конкурсной комиссии, который утверждается распоряжением администрации Козловского района и подлежит опубликованию в районной газете «Знамя» и размещению на официальном сайте администрации Козловского района в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах конкурса.

- 3-й этап (заключительный) проводится в течение 20 календарных дней со дня опубликования решения о результатах конкурса и включает в себя осуществление записи гимна - победителя конкурса.

6.3. Представленные на конкурс материалы, отклоненные от рассмотрения конкурсной комиссией по основаниям, установленным в пункте 4.7.

настоящего Положения, подлежат возврату авторам по их запросам в течение месяца со дня официального опубликования решения о результатах конкурса.

6.4. Конкурсные материалы, представленные позже окончания срока приема заявок, не принимаются и к участию в конкурсе не допускаются.

6.5. Присланные конкурсные работы не рецензируются.

6.6. В случае если ни одна из представленных на конкурс заявок не будет соответствовать условиям конкурса, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся и направляет главе администрации Козловского района предложение о

принятии решения о проведении повторного конкурса в порядке, установленном настоящим Положением.

6.7. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участниками конкурса в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 7. Награждение победителей

7.1. Все авторы, принявшие участие в конкурсе, награждаются дипломами, благодарностью.

7.2. Награждение победителей конкурса производится в торжественной обстановке в течение одного месяца со дня опубликования решения о результатах конкурса.

#### 8. Финансирование конкурса

8.1. Финансирование конкурса производится за счёт средств районного бюджета, предусмотренных на мероприятия в сфере культуры в соответствии с муниципальной программой Козловского района «Развитие культуры и туризма» на 2020-2024 годы и до 2035 года.

#### 9. Заключительные положения

Решение комиссии о результатах конкурса, вместе с музыкальным сочинением к тексту гимна и текстом проекта гимна, победившего в конкурсе, направляются конкурсной комиссией в течение 10 дней со дня записи фонограммы гимна победителя конкурса на Собрание депутатов Козловского района Чувашской Республики для подготовки проекта решения о гимне Козловского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ФОРМА ЗАЯВКИ**  
на участие конкурса на создание гимна  
Козловского района Чувашской Республики

ФИО (полностью) автора, (название, ФИО участников авторского коллектива)	
Название и автор (авторы) текста гимна	
Название и автор (авторы) музыки гимна	
Дата рождения (каждого автора)	
Адреса места жительства (юридический адрес для организаций)	
Место работы/учебы, должность (при наличии)	
Паспорт:	
серия	
номер	
кем и когда выдан (для физ.лиц)	
ИНН №	
Страховое свидетельство №	
Контактный телефон (рабочий, домашний, мобильный)	
Банковские реквизиты:	
Наименование банка	
ИНН .	
КПП	
БИК	
к/с	
ОКПО	
ОГРН	
Счет получателя	

Настоящей подписью подтверждаю, что являюсь автором (соавтором) указанных в заявке текстов, вариантов музыки, либо обладателем исключительных прав на данные произведения.

Даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных мной в настоящей заявке, а также обнародование в средствах массовой информации, включая Интернет-ресурсы, представленных мной авторских работ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2020 года \_\_\_\_\_  
(дата подписания) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на безвозмездное использование результатов интеллектуальной деятельности, содержащихся в конкурсных материалах, Козловского района Чувашской Республики в целях проведения Конкурса путем воспроизведения, распространения, публичного показа, публичного исполнения, переработки, с правом предоставления результатов интеллектуальной деятельности участникам Конкурса для переработки путем

создания на их основе музыкально-поэтических произведений без представления отчета об использовании результатов интеллектуальной деятельности;

В случае победы в конкурсе даю согласие на безвозмездное отчуждение исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности на произведение, содержащееся в конкурсных материалах Козловского района Чувашской Республики со дня опубликования решения о результатах конкурса.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2020 года \_\_\_\_\_  
(дата подписания) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исп. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Руководитель соответствующего подразделения \_\_\_\_\_

Подписываются лица, чьи интересы затрагиваются \_\_\_\_\_

Юрист \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**«27» апреля 2020 г. №20** **деревня Еметкино**

О внесении изменений в постановление №16 от 06.05.2019 «Об утверждении состава комиссии Совета профилактики правонарушений Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2016г. №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 22 февраля 2017 года №5 «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике»:

1. Вывести из состава комиссии Калентьеву Н.И;
2. Ввести в состав комиссии Иванова Андрея Владимировича, специалиста 1 разряда администрации Еметкинского сельского поселения-секретарем;
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава **Еметкинского**  
сельского поселения

В.В. Юсов

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**13.04.2020г. № 5** **село Аттиково**

**Об утверждении сводного сметного расчета стоимости капитального ремонта водонапорной башни и скважины в с.Тоганашево АЗОТ «Тюрлеминское» Козловского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положительным заключением АУ Чувашской Республики «Центр экспертизы и ценообразования в строительстве Чувашской Республики» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики № 21-1-7-0480-20 от 13.04.2020г. администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить сводный сметный расчет стоимости капитального ремонта водонапорной башни и скважины в с. Тоганашево АЗОТ «Тюрлеминское» Козловского района Чувашской Республики в сумме:
  - в уровне цен I квартала 2020г.- 1073,08 тыс.руб., в том числе:
  - строительно-монтажные работы – 1061,28 тыс.руб.,
  - прочие затраты – 11,80 тыс.руб.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Аттиковского  
сельского поселения Козловского района

В.В. Тиканова

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**13.04.2020г. № 6** **село Аттиково**

**Об утверждении сводного сметного расчета стоимости капитального ремонта водонапорной башни с.Аттиково Козловского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положительным заключением АУ Чувашской Республики «Центр экспертизы и ценообразования в строительстве Чувашской Республики» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики № 21-1-7-0479-20 от 13.04.2020г. администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить сводный сметный расчет стоимости капитального ремонта водонапорной башни с. Аттиково Козловского района Чувашской Республики в сумме:

- в уровне цен I квартала 2020г. – 1005,24 тыс. руб., в том числе:
- строительно-монтажные работы – 994,56 тыс. руб.
- прочие затраты -10,68 тыс. руб.

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

Глава администрации Аттиковского

сельского поселения Козловского района

В.В. Тиканова

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.04.2020 №181**

**г.Козловка**

Об окончании отопительного сезона 2019-2020 года

В соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003г. № 115, администрация Козловского района п о с т а н о в л я е т:

1.Рекомендовать управляющим компаниям, товариществам собственников жилья произвести отключение подачи тепла в многоквартирные жилые дома в случае принятия такого решения собственниками помещений многоквартирных домов.

2.Рекомендовать теплоснабжающим организациям прекратить подачу теплоносителя в системы теплоснабжения Козловского района с сохранением горячего водоснабжения не позднее дня, следующего за днем окончания пятидневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха составила +8 °С и выше.

3.Рекомендовать бюджетным учреждениям Козловского района прекратить подачу теплоносителя в системы теплоснабжения зданий, учреждений не позднее дня, следующего за днем окончания пятидневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха составила +8 °С и выше.

4. После прекращения подачи тепла теплоснабжающим и теплосетевым организациям, потребителям тепловой энергии приступить к работам по подготовке тепловых сетей и теплосилового оборудования, а также внутридомовых и в зданиях бюджетных учреждений отопительных систем к предстоящему отопительному сезону.

5.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Козловского района.

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Козловского района

А.И. Васильев

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«28» апреля 2020 г. №21**

**деревня Еметкино**

О внесении изменений в постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02 апреля 2015 года №13

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02 апреля 2015 года №13 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Положение) следующие изменения:

подпункт б пункта 3 Положения после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

В.В. Юсов

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«28» апреля 2020 г. №22**

**деревня Еметкино**

О внесении изменений в постановление администрации  
Еметкинского сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики от 28 марта 2013 года №15

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28 марта 2013 года №15 «О Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок):

подпункт б пункта 3 Порядка после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Еметкинского  
сельского поселения

В.В.Юсов

---

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

**«28» апреля 2020 г. №15**

**ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО**

О внесении изменений в постановление администрации  
Солдыбаевского сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики от 06 апреля 2015 года №12

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06 апреля 2015 года №12 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Положение) следующие изменения:

подпункт б пункта 3 Положения после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Солдыбаевского  
сельского поселения

Ю.Н.Трофимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«28» апреля 2020 г. №16**

**ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО**

О внесении изменений в постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27 марта 2013 года №7

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27 марта 2013 года №7 «О Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок):

подпункт б пункта 3 Порядка после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Солдыбаевского  
сельского поселения

Ю.Н.Трофимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.04.2020 г. № 5**

**село Янгильдино**

**Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 1 квартал 2020 года»**

Руководствуясь ст. 33 Положения о бюджетном процессе в Янгильдинском сельском поселении Козловского района, утвержденного Решением Собрания депутатов Янгильдинского Чувашской Республики от 14 декабря 2005 г. № 20/2, администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый отчет «Об исполнении бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 1 квартал 2020 года» (далее - отчет).

2. Направить отчет Собранию депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и контрольно-счетному органу Козловского района Чувашской Республики.

*Глава Янгильдинского сельского поселения*

*Козловского района*

*Ф.В. Яруллин*

## ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 апреля 2020 г.

Наименование

финансового органа

Наименование публично-правового образования

Периодичность: месячная, квартальная, годовая

Единица измерения: руб.

Янгильдинское сельское поселение Козловского района

Бюджет сельских поселений

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

0503117

01.04.2020

993

97619450

383

### 1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	2 997 500,00	496 344,84	2 501 155,16
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	515 900,00	119 395,37	385 312,53
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	280 900,00	42 135,27	238 764,73
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 00 00000 00 0000 000	230 300,00	3 081,20	230 286,80
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	27 900,00	3 044,67	24 855,33
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	27 900,00	3 044,67	24 855,33
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02010 01 0000 110	27 480,00	3 037,17	24 442,83
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	000 1 01 02010 01 1000 110	0,00	3 037,17	0,00

Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	0,00	3 037,17	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	420,00	7,50	412,50
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	000 1 01 02030 01 3000 110	0,00	7,50	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	0,00	7,50	0,00
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	515 900,00	119 395,37	385 312,53
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	515 900,00	119 395,37	385 312,53
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02230 01 0000 110	234 700,00	54 184,05	180 515,95
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000 1 03 02231 01 0000 110	234 700,00	54 184,05	180 515,95
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02231 01 0000 110	234 700,00	54 184,05	180 515,95

Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02240 01 0000 110	1 500,00	353,22	1 146,78
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000 1 03 02241 01 0000 110	1 500,00	353,22	1 146,78
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02241 01 0000 110	1 500,00	353,22	1 146,78
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02250 01 0000 110	279 700,00	76 050,20	203 649,80
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000 1 03 02251 01 0000 110	279 700,00	76 050,20	203 649,80
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02251 01 0000 110	279 700,00	76 050,20	203 649,80

Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02260 01 0000 110	0,00	-11 192,10	0,00
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000 1 03 02261 01 0000 110	0,00	-11 192,10	0,00
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02261 01 0000 110	0,00	-11 192,10	0,00
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	010	182 1 06 00000 00 0000 000	253 000,00	39 090,60	213 909,40
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	28 000,00	34,86	27 965,14
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	28 000,00	34,86	27 965,14
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	000 1 06 01030 10 1000 110	0,00	33,00	0,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	0,00	33,00	0,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	000 1 06 01030 10 2100 110	0,00	1,86	0,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	0,00	1,86	0,00



Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	225 000,00	39 055,74	185 944,26
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	136 000,00	22 499,00	113 501,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	136 000,00	22 499,00	113 501,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	000 1 06 06033 10 1000 110	0,00	22 499,00	0,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	0,00	22 499,00	0,00
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	89 000,00	16 556,74	72 443,26
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	89 000,00	16 556,74	72 443,26
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	000 1 06 06043 10 1000 110	0,00	16 475,00	0,00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	0,00	16 475,00	0,00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	000 1 06 06043 10 2100 110	0,00	81,74	0,00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	0,00	81,74	0,00
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	993 1 11 00000 00 0000 000	230 300,00	3 081,20	230 286,80
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 05000 00 0000 120	230 300,00	3 081,20	230 286,80
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05020 00 0000 120	230 300,00	13,20	230 286,80

Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	000 1 11 05025 10 0000 120	230 300,00	13,20	230 286,80
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05025 10 0000 120	230 300,00	13,20	230 286,80
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	010	993 1 11 05070 00 0000 120	0,00	3 068,00	0,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	010	000 1 11 05075 10 0000 120	0,00	3 068,00	0,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	010	993 1 11 05075 10 0000 120	0,00	3 068,00	0,00
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	010	993 2 00 00000 00 0000 000	1 970 400,00	331 733,00	1 638 667,00
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	010	993 2 02 00000 00 0000 000	1 970 400,00	331 733,00	1 638 667,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 10000 00 0000 150	876 800,00	219 300,00	657 500,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	993 2 02 15001 00 0000 150	876 800,00	219 300,00	657 500,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	000 2 02 15001 10 0000 150	876 800,00	219 300,00	657 500,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	993 2 02 15001 10 0000 150	876 800,00	219 300,00	657 500,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	993 2 02 20000 00 0000 150	996 700,00	96 833,00	899 867,00
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 00 0000 150	491 300,00	0,00	491 300,00

Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	000 2 02 20216 10 0000 150	491 300,00	0,00	491 300,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 10 0000 150	491 300,00	0,00	491 300,00
Прочие субсидии	010	993 2 02 29999 00 0000 150	505 400,00	96 833,00	408 567,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	000 2 02 29999 10 0000 150	505 400,00	96 833,00	408 567,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 29999 10 0000 150	505 400,00	96 833,00	408 567,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 30000 00 0000 150	96 900,00	15 600,00	81 300,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 00 0000 150	6 600,00	0,00	6 600,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000 2 02 30024 10 0000 150	6 600,00	0,00	6 600,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 10 0000 150	6 600,00	0,00	6 600,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 00 0000 150	90 300,00	15 600,00	74 700,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000 2 02 35118 10 0000 150	90 300,00	15 600,00	74 700,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 10 0000 150	90 300,00	15 600,00	74 700,00

## 2. Расходы бюджета

Форма 0503117 с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x	2 997 500,00	381 458,72	2 616 041,28
в том числе:					
Обеспечение функций муниципальных органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 000	1 126 600,00	197 451,23	929 148,77
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 100	996 600,00	180 788,94	815 811,06
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 120	996 600,00	180 788,94	815 811,06
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 121	765 438,00	144 280,23	621 157,77
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 129	231 162,00	36 508,71	194 653,29
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 200	105 000,00	16 064,29	88 935,71
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 240	105 000,00	16 064,29	88 935,71
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 244	105 000,00	16 064,29	88 935,71
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 800	25 000,00	598,00	24 402,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 850	25 000,00	598,00	24 402,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 851	4 000,00	0,00	4 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 852	5 000,00	348,00	4 652,00
Уплата иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 853	16 000,00	250,00	15 750,00
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 000	500,00	0,00	500,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 800	500,00	0,00	500,00
Резервные средства	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 870	500,00	0,00	500,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 000	90 300,00	15 524,55	74 775,45

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0203 44 1 04 51180 100	90 300,00	15 524,55	74 775,45
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 44 1 04 51180 120	90 300,00	15 524,55	74 775,45
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 44 1 04 51180 121	69 340,00	12 400,00	56 940,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 44 1 04 51180 129	20 960,00	3 124,55	17 835,45
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 000	1 000,00	1 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 200	1 000,00	1 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 240	1 000,00	1 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 244	1 000,00	1 000,00	0,00
Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации на территории поселений и городских округов мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 000	6 600,00	0,00	6 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 200	6 600,00	0,00	6 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 240	6 600,00	0,00	6 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 244	6 600,00	0,00	6 600,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 000	377 300,00	0,00	377 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 200	377 300,00	0,00	377 300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 240	377 300,00	0,00	377 300,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 243	377 300,00	0,00	377 300,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 000	48 500,00	0,00	48 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 200	48 500,00	0,00	48 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 240	48 500,00	0,00	48 500,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 244	48 500,00	0,00	48 500,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 000	545 900,00	0,00	545 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 200	545 900,00	0,00	545 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 240	545 900,00	0,00	545 900,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 243	545 900,00	0,00	545 900,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 000	355 000,00	107 592,00	247 408,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 200	355 000,00	107 592,00	247 408,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 240	355 000,00	107 592,00	247 408,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 244	355 000,00	107 592,00	247 408,00
Актуализация документов территориального планирования с использованием цифровой картографической основы и внесение изменений в правила землепользования и застройки	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 000	39 900,00	0,00	39 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 200	39 900,00	0,00	39 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 240	39 900,00	0,00	39 900,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 244	39 900,00	0,00	39 900,00
Уличное освещение	200	993 0503 A5 1 02 77400 000	140 000,00	43 571,17	96 428,83
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77400 200	140 000,00	43 571,17	96 428,83
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77400 240	140 000,00	43 571,17	96 428,83
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 A5 1 02 77400 244	140 000,00	43 571,17	96 428,83
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0503 A6 2 01 S6570 000	185 900,00	0,00	185 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 200	185 900,00	0,00	185 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 240	185 900,00	0,00	185 900,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 A6 2 01 S6570 244	185 900,00	0,00	185 900,00
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 000	8 000,00	0,00	8 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 200	8 000,00	0,00	8 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 240	8 000,00	0,00	8 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 244	8 000,00	0,00	8 000,00
Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 000	50 000,00	15 100,00	34 900,00
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 500	50 000,00	15 100,00	34 900,00
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 540	50 000,00	15 100,00	34 900,00
Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	200	993 1001 Ц3 1 01 70520 000	6 000,00	1 219,77	4 780,23
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	993 1001 Ц3 1 01 70520 300	6 000,00	1 219,77	4 780,23
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	993 1001 Ц3 1 01 70520 310	6 000,00	1 219,77	4 780,23
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	993 1001 Ц3 1 01 70520 313	6 000,00	1 219,77	4 780,23
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 000	16 000,00	0,00	16 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 200	16 000,00	0,00	16 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 240	16 000,00	0,00	16 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 244	16 000,00	0,00	16 000,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	0,00	114 886,12	x

### 3. Источники финансирования дефицита бюджета

Форма 0503117 с.3

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	0,00	-114 886,12	0,00
в том числе:					
источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	x	0,00	0,00	0,00
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	0,00	0,00	0,00
из них:					
Изменение остатков средств	700		0,00	-114 886,12	0,00
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	0,00	-114 886,12	0,00
увеличение остатков средств, всего	710		-2 997 500,00	-497 991,65	X
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-2 997 500,00	-497 991,65	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	992 01 05 02 00 00 0000 500	-2 997 500,00	-497 991,65	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	992 01 05 02 01 00 0000 510	-2 997 500,00	-497 991,65	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	992 01 05 02 01 10 0000 510	-2 997 500,00	-497 991,65	X
уменьшение остатков средств, всего	720		2 997 500,00	383 105,53	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	2 997 500,00	383 105,53	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	992 01 05 02 00 00 0000 600	2 997 500,00	383 105,53	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	992 01 05 02 01 00 0000 610	2 997 500,00	383 105,53	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	992 01 05 02 01 10 0000 610	2 997 500,00	383 105,53	X



**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 28 » апреля 2020 г. № 23**

**деревня Андреево-Базары**

О внесении изменений в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 03.04.2015 г. №13 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 03.04.2015 г. №13 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Положение) следующие изменения:

подпункт б пункта 3 Положения после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

В.И.Пайков

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.04.2020г. № 10**

**село Аттиково**

О внесении изменений в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 03 апреля 2015 года №16

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 03 апреля 2015 года №16 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Положение) следующие изменения:

подпункт б пункта 3 Положения после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Аттиковского сельского поселения Козловского района

В.В.Тиканова

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.04.2020г. № 11**

**село Аттиково**

О внесении изменений в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28 марта 2013 года №13

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28 марта 2013 года №13 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.01.2019г. №02) следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок):

подпункт б пункта 3 Порядка после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Аттиковского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Тиканова

---

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

**28.04.2020 г. № 211/1**

**город Козловка**

**ВНЕОЧЕРЕДНОЕ 69 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА**

О плане приватизации муниципального имущества Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. №178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке управления имуществом муниципальной казны Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрании депутатов Козловского городского поселения от 16.04.2010 г. №144/6, Собрание депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый план приватизации муниципального имущества Козловского городского поселения на 2020 год.

2. По окончании 2020 года представить отчет об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2020 год.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию

Глава Козловского городского поселения-  
председатель Собрании депутатов  
Козловского городского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

А. В. Гофман

Приложение

к решению Собрании депутатов  
Козловского городского поселения  
от 28.04.2020 № 211/1

**Раздел I**

**Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год**

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества на 2020 год (далее именуется Программа приватизации) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Чувашской Республики от 21.11.2002 №25 «О приватизации государственного имущества Чувашской Республики», Положением о порядке управления имуществом муниципальной казны Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрании депутатов Козловского городского поселения от 16.04.2010 г. №144/6.

Программа приватизации направлена на реализацию задач указанных в программе социально экономического развития Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год.

Основными задачами в сфере приватизации муниципального имущества являются:

- приватизация муниципального имущества, не задействованного в обеспечении функций и задач исполнительной муниципальной власти;

- формирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Исходя из состава, предлагаемого к приватизации муниципального имущества в 2020 году, ожидается получение доходов в городской бюджет от приватизации в размере не менее 2530000 рублей. Прогноз доходов от продажи муниципального имущества может быть скорректирован в случае принятия решений о приватизации иного имущества, имеющего инвестиционную привлекательность.

#### Раздел II

Объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и подлежащие приватизации в 2020 году:

№ п/п	Наименование объекта недвижимости, местонахождение	Остаточная стоимость, руб.	Срок приватизации, полугодие
1	2	3	4
1	Нежилое двухэтажное кирпичное здание с одноэтажным пристроем – здание центральной библиотеки, площадью 398,70 кв. метров, с земельным участком площадью 492 кв.м., расположенное по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Пушкина, д.49	19655,20	II

Перечень объектов муниципального имущества, составляющих казну Козловского городского поселения, которые планируется приватизировать в 2020 году, может быть дополнен в случае принятия решений о приватизации иного имущества, имеющего инвестиционную привлекательность.

### АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» апреля 2020 г. № 14

село Карамышево

О внесении изменений в постановление администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.04. 2013 № 23

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года № 272 администрация Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01 апреля 2013 года № 23 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (с изменениями от 28.01.2019 № 2) следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок):

подпункт б пункта 3 Порядка после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Карамышевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Е.Л. Жигарева

### АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» апреля 2020 г. № 15

село Карамышево

О внесении изменений в постановление администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06.04.2015 года № 30

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года № 272 администрация Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06 апреля 2015 года № 30 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Положение) следующие изменения:

подпункт б пункта 3 Положения после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Карамышевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Е.Л. Жигарева

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.04.2020г. № 9**

**деревня Илебары**

О внесении изменений в постановление администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 03 апреля 2015 года №14

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 03 апреля 2015 года №14 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Положение) следующие изменения:

подпункт б пункта 3 Положения после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Карачевского сельского  
поселения Козловского района

Е.Г. Плотникова

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.04.2020г. № 10**

**деревня Илебары**

О внесении изменений в постановление администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01 апреля 2013 года №9

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 03 апреля 2013 года №9 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.01.2019г. №04) следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок):

подпункт б пункта 3 Порядка после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Карачевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Е.Г. Плотникова

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
« 10 » апреля 2020 г. № 7 деревня Илебары

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка администрации  
Карачевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики**

В целях повышения эффективности деятельности администрации Карачевского сельского поселения Козловского района и соблюдения трудового законодательства Российской Федерации администрация Карачевского сельского поселения Козловского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Карачевского сельского поселения Козловского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Старшему специалисту 1 разряда администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Леонтьевой А.А. ознакомить сотрудников администрации с настоящим постановлением под роспись согласно приложению к Правилам внутреннего трудового распорядка.
3. Сотрудникам администрации Карачевского сельского поселения Козловского района в своей деятельности руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Карачевского сельского поселения Козловского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
7. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Карачевского сельского поселения Козловского района в сети Интернет и опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Карачевского  
сельского поселения

Е.Г. Плотникова

Приложение

Утверждено Постановлением администрации  
Карачевского сельского поселения  
Козловского района  
от « 10 » апреля 2020г. N7

**Правила внутреннего трудового распорядка администрации Карачевского сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт администрации Карачевского сельского поселения Козловского района (далее – администрация сельского поселения), регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации сельского поселения (далее - муниципальные служащие), а также специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и технических работников аппарата администрации сельского поселения (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам администрации сельского поселения меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри администрации сельского поселения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и администрацией сельского поселения о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренные настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между муниципальными служащими (работниками) по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

## 2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приеме необходимо предоставить:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документы об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

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

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, администрация вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой администрации сельского поселения.

2.3. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу (работу)) запрещается требовать от муниципального служащего (работника) документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора муниципальным служащим (работникам), приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация сельского поселения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в кадровой службе администрации сельского поселения. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с разрешения или по поручению главы Карачевского сельского поселения Козловского района (далее - глава администрации сельского поселения). При фактическом допущении муниципального служащего (работника) к работе администрация Карачевского сельского поселения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе. Прием на работу оформляется распоряжением администрации сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С распоряжением о приеме на муниципальную службу (работу) муниципальный служащий (работник) знакомится под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Администрация сельского поселения имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) проведением собеседования;
- 3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания. В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава сельского поселения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня

с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий (работник) продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу сельского поселения в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) администрация сельского поселения обязана:

- 1) ознакомить муниципального служащего (работника) с должностной инструкцией по соответствующей должности;
- 2) ознакомить муниципального служащего (работника) с Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципального служащего - с Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Карачевского сельского поселения Козловского района, работника - с действующими в администрации Положениями о порядке премирования и оказания материальной помощи специалистам, служащим, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и иным рабочим аппарата администрации;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 4) ознакомить муниципального служащего (работника) с другими нормативными правовыми актами, действующими в администрации сельского поселения.

2.8. Администрация сельского поселения обязана вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Изменение трудового договора, а именно:

- а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;
- б) изменение существенных условий трудового договора;
- в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;
- г) отстранение от работы, производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.10.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего (работника) является последний день его муниципальной службы (работы).

2.10.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих (работников)

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;



- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.13. защиту своих персональных данных.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Законы Чувашской Республики, другие нормативные правовые акты Чувашской Республики и муниципального района и сельского поселения, регулирующие сферу его деятельности;
- 3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3.2.3. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- 3.2.4. исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3.2.5. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;
- 3.2.6. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ;
- 3.2.7. соблюдать установленные в администрации сельского поселения настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.2.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Муниципальный служащий имеет право на:
- 3.3.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3.3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 3.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- 3.3.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 3.3.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 3.3.8. защиту своих персональных данных;
- 3.3.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 3.3.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 3.3.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.3.13. другие права, установленные федеральными законами, законами Чувашской Республики и Уставом Карачевского сельского поселения Козловского района.
- 3.4. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.
- 3.5. Муниципальный служащий обязан:
- 3.5.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное и республиканское законодательство, Устав Карачевского сельского поселения Козловского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 3.5.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3.5.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 3.5.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.5.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.5.6. не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 3.5.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 3.5.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 3.5.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 3.5.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом Карачевского сельского поселения Козловского района;
- 3.5.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Карачевского сельского поселения Козловского района); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;
- 3.5.12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 3.6. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный

служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Права и обязанности администрации сельского поселения

##### 4.1. Администрация сельского поселения имеет право:

4.1.1. разъяснять настоящие Правила, определять и корректировать трудовую функцию муниципального служащего (работника) в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего (работника), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих (работников);

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих (работников);

4.1.5. требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации сельского поселения, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4.1.8. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

4.1.9. поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестную работу и эффективный труд;

4.1.10. способствовать повышению квалификации муниципальных служащих (работников).

##### 4.2. Администрация сельского поселения обязана:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности администрации сельского поселения, а также трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками);

4.2.2. предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения муниципальными служащими (работниками) своих трудовых обязанностей;

4.2.6. выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца:

- муниципальным служащим (работникам) администрации сельского поселения – 7-10 и 23-26 числа текущего месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

4.2.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.10. постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими (работниками) всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.11. внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих (работников), обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. поддерживать инициативу муниципальных служащих (работников) по организации труда.

## 5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора (администрация сельского поселения или муниципальный служащий (работник)), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность администрации сельского поселения перед муниципальным служащим (работником) не может быть ниже, а муниципального служащего (работника) перед администрацией сельского поселения - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.5. Материальная ответственность администрации сельского поселения:

5.5.1. Администрация сельского поселения обязана возместить муниципальному служащему (работнику) не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения муниципального служащего (работника) от муниципальной службы (работы), его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа администрации сельского поселения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего (работника) на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность администрации сельского поселения за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего (работника):

5.5.2.1. Администрация сельского поселения, причинившая ущерб имуществу муниципального служащего (работника), возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.5.2.2. Заявление муниципального служащего (работника) о возмещении ущерба направляется им в администрацию района, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Администрация сельского поселения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

5.6. Материальная ответственность администрации сельского поселения за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении ею установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику).

5.7. Моральный вред, причиненный муниципальному служащему (работнику) неправомерными действиями или бездействием администрации сельского поселения, возмещается муниципальному служащему (работнику) в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.7.1. В случае возникновения спора факт причинения муниципальному служащему (работнику) морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.8. Муниципальный служащий (работник) обязан возместить администрации сельского поселения причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего (работника) не подлежат.

5.9. Администрация сельского поселения имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного муниципального служащего (работника).

5.10. За причиненный ущерб муниципальный служащий (работник) несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.

5.11. Полная материальная ответственность муниципального служащего (работника) состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

5.11.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего (работника) лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на муниципального служащего (работника) (в соответствии со статьей 243 ТК РФ) в следующих случаях:

5.12.1. когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на муниципального служащего (работника) возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный администрации сельского поселения при исполнении муниципальными служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.12.3. умышленного причинения ущерба;

5.12.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.12.5. причинения ущерба в результате преступных действий муниципального служащего (работника), установленных приговором суда;

5.12.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.12.7. причинения ущерба не при исполнении муниципальным служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с главой администрации сельского поселения.

5.14. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении администрации сельского поселения причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим (работникам) имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими (работниками), непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

5.14.1. в должностные обязанности которого входят функции кассира, непосредственно связанные с пересчетом, обработкой, приемом, выдачей, хранением, перевозкой денежных, валютных и других ценностей;

5.14.2. выполняющих работу, непосредственно связанную с эксплуатацией автотранспортных средств;

5.14.3. на которого распоряжением администрации сельского поселения возложена полная материальная ответственность.

5.15. Размер ущерба, причиненного администрации сельского поселения при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами администрация сельского поселения обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки администрация сельского поселения в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

5.16.1. Истребование от муниципального служащего (работника) объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

5.16.2. Муниципальный служащий (работник) и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.17. Взыскание с виновного муниципального служащего (работника) суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению главы администрации сельского поселения. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий (работник) не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с муниципального служащего (работника), превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

5.17.1. При несоблюдении администрацией сельского поселения установленного порядка взыскания ущерба муниципальный служащий (работник) имеет право обжаловать ее действия в суде.

5.18. Муниципальный служащий (работник), виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае муниципальный служащий (работник) представляет главе администрации сельского поселения письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.19. С согласия главы администрации сельского поселения муниципальный служащий (работник) может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения муниципального служащего (работника) к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб администрации сельского поселения.

## 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего (работника) возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений администрации сельского поселения, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а также после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

в) отказ муниципального служащего (работника), без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий (работник) обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

6.1.1. Отказ муниципального служащего (работника) от выполнения распоряжения главы администрации сельского поселения о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава администрации сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания глава администрации сельского поселения должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение муниципального служащего (работника).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего (работника) дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего (работника) или пребывания его в отпуске.

6.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий (работник), стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

6.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые администрацией района в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

6.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему (работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.8. В случае отказа муниципального служащего (работника) расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

6.9. За нарушение трудовой дисциплины глава администрации сельского поселения вправе применить к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

6.10. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения администрации сельского поселения о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий (работник) от работы в связи с указанным состоянием.

6.12. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершение по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего (работника) установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

6.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях - со дня принятия решения об административном взыскании.

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий (работник) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года главой администрации сельского поселения по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего (работника) или по ходатайству его непосредственного руководителя.

6.15. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением администрации сельского поселения.

## 7. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований

о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

7.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом Чувашской Республики от 05 октября 2007г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» влечет наложение дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 6.2 главы 6 настоящего Положения.

7.2. Взыскания, предусмотренные пунктом 6.2 настоящих Правил налагаются главой администрации Карачевского сельского поселения Козловского района на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной администрации сельского поселения;
- 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Козловского района и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодателем (руководителем) требуется письменное объяснение (объяснительная записка) муниципального служащего.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение (объяснительную записку), указанное объяснение (объяснительная записка) муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 6.2 главы 6 и 7.1 главы 7 настоящих Правил, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. В распоряжении о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.8. Копия распоряжения о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

7.9. Копия распоряжения о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

7.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

7.11. В период действия неснятого дисциплинарного взыскания, проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела не допускается применение поощрений муниципального служащего и присвоение очередного классного чина.

7.12. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно замечанию и выговору, он считается не имеющим взыскания.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему имеет право снять его с муниципальной службы по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергшегося взысканию.

7.14. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию. Копия распоряжения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего приобщается к его личному делу.

8. Рабочее время и его использование



8.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

8.1.1. Администрация сельского поселения функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1.2. Для мужчин устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания следующие:

- начало рабочего дня – 08.00 часов;

- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

- окончание рабочего дня – 17.00 часов.

8.1.3. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания следующие:

- начало рабочего дня – 08.00 часов;

- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

- окончание рабочего дня 16 часов 12 минут.

8.2. Администрация сельского поселения обязана организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва.

8.3. По соглашению между главой сельского поселения и муниципальным служащим (работником) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.3.1. Администрация сельского поселения обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.3.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих (работников) каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

8.6. Привлечение и организация сверхурочных работ происходят в строгом соответствии со статьей 99ТК РФ.

8.7. В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения главы администрации сельского поселения.

8.8. Допускается привлечение работника с 8.00 часов до 17.00 часов к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

## 9. Дежурство

9.1. В Администрации организуется дежурство работниками Администрации (дежурный телефон) нерабочие праздничные дни согласно графика дежурств.

9.2. Дежурный по Администрации обязан следить за порядком в здании Администрации, принимать, отправлять телефонограммы и в зависимости от их содержания принимать соответствующие меры, предусмотренные инструкцией действия дежурного. О своем дежурстве работник делает запись в журнале дежурств.

9.3. График дежурства работников Администрации составляется специалистом администрации Карачевского сельского поселения Козловского района с учетом графика отпусков.

9.4. График дежурств утверждает глава сельского поселения.

9.5. Работник, назначенный быть дежурным, знакомится с графиком под роспись.

9.6. Работник, не явившийся на дежурство в указанное время в указанный день по неуважительной причине, считается совершившим дисциплинарный проступок.

9.7. В случае если работник не вышел на дежурство, специалист обязан срочно организовать дежурство путем замены иным работником или продолжить дежурство сам.

9.8. Работники Администрации вправе договариваться между собой о взаимозаменяемости в дежурстве.

9.9. Освобождаются от дежурств работники в соответствии с действующим законодательством.

## 10. Время отдыха

10.1. Время отдыха - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Работникам администрации сельского поселения в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и обеда с 12 до 13 часов.

10.3. Всем муниципальным служащим (работникам) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

10.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового кодекса РФ.

10.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

10.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

10.5.1. Порядок и условия привлечения муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ.

## 11. Отпуска

11.1. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) муниципальным служащим - 30 календарных дней.

2) работникам - 28 календарных дней.

11.3. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и администрацией Карачевского сельского поселения оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

11.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации сельского поселения, с учетом мнения трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.6. График отпусков обязателен как для муниципального служащего (работника), так и для администрации сельского поселения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ.

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации сельского поселения.

11.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.10. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы администрации сельского поселения.

11.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и администрацией Карачевского сельского поселения .

12. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

12.1. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

12.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 года до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 года до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

12.3. По соглашению между администрацией Карачевского сельского поселения и муниципальным служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен отдельно от основного оплачиваемого отпуска.

12.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

13. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день

13.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

13.2. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным (рабочим) днем включает: главные, ведущие и младшие должности муниципальной службы администрации Карачевского сельского поселения Козловского района, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

13.3. Для вышеуказанного перечня должностей продолжительность дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня устанавливается три календарных дня.

13.4. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день может меняться по распоряжению администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

13.5. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день должен предоставляться ежегодно.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и труде для ежегодных оплачиваемых отпусков.

13.6. В случае прекращения или расторжения трудового договора право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном действующим законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

13.7. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонда оплаты труда администрации.

14. Поощрения за успехи в работе

14.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих (работников) администрации сельского поселения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются распоряжением, приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего (работника).

#### 15. Иные положения

15.1. Все муниципальные служащие (работники) администрации сельского поселения обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

15.2. Муниципальным служащим (работникам) администрации сельского поселения запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию администрации сельского поселения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Администрации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

Все сотрудники Администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

#### 16. Заключительные положения

16.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

16.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для всех сотрудников Администрации.

16.3. Копии настоящих Правил хранятся в Администрации в целях ознакомления с ними муниципальных служащих, работников.

В копии Правил хранится и ведется вкладыш, содержащий сведения об ознакомлении работников с настоящими Правилами. Вкладыш содержит колонки с указанием: ф. и. о., должности работника, даты ознакомления, личной росписи работника (приложение к Правилам).

Ознакомление проводится не позднее трех рабочих дней со дня поступления работника на работу (муниципальную службу) для вновь принятых, и не позднее семи рабочих дней со дня вступления настоящих Правил в силу для работников списочного состава структурного подразделения. Для работников временно отсутствующих этот срок исчисляется со дня их выхода на работу.

№№ Фамилия, имя, отчество должность Дата ознакомления подпись

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
« 28 » апреля 2020 г. № 24 деревня Андреево-Базары

О внесении изменений в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01 апреля 2013 года №20

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01 апреля 2013 года №20 «О Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также

руководителем муниципального учреждения Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок):

подпункт б пункта 3 Порядка после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

В.И.Пайков

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**28.04.2020 №183** **г. Козловка**

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 09 ноября 2017 года №513

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 09 ноября 2017 года №513 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок):

подпункт б пункта 3 Порядка после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава администрации  
Козловского района

А.И. Васильев

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**28.04.2020 №182** **г. Козловка**

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 26 марта 2015 года №200

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 26 марта 2015 года №200 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Положение) следующие изменения:

подпункт б пункта 3 Положения после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава администрации  
Козловского района

А.И. Васильев

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04 2020 г. № 179

г. Козловка

Об утверждении административного регламента администрации Козловского района по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами "

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения принятия решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами, администрация Козловского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Козловского района по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами" согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района.

Глава администрации  
Козловского района

А.И. Васильев

Приложение №1  
к постановлению  
администрации  
Козловского района  
от 24.04.2020 N 179

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ**  
**ПОСТРОЙКИ, РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ИЛИ ЕЕ ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИИ С**  
**ПРЕДЕЛЬНЫМИ ПАРАМЕТРАМИ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УСТАНОВЛЕННЫМИ ПРАВИЛАМИ**  
**ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ, ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ИЛИ**  
**ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ К ПАРАМЕТРАМ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,**  
**УСТАНОВЛЕННЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами" (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения принятия администрацией Козловского района решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее - установленными требованиями действующего законодательства) в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории Козловского района.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

исполнительные органы государственной власти, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора,

государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия;

исполнительные органы государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственные им государственные учреждения, должностные лица государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды;

органы местного самоуправления, осуществляющие муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону Администрации;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя в Администрацию;

на официальном сайте администрации Козловского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Отдела (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации;

график работы Администрации с заявителями;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

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

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

Полное наименование муниципальной услуги: принятие решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами.

Краткое наименование муниципальной услуги: принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющей муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет 37 рабочих дней.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Козловского района, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявителем направляется в администрацию Козловского района [уведомление](#) о выявлении самовольной постройки (приложение 2).

К уведомлению прилагаются:

1) [Акт](#) проверки, составленный в порядке, определенном [статьей 16](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2014, N 42, ст. 5615; 2015, N 14, ст. 2022, N 29, ст. 4389), по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. N 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный N 17702), от 30 сентября 2011 г. N 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный N 22264), от 30 сентября 2016 г. N 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 г., регистрационный N 44118).

2) Акт проверки, указанный в [пункте 7 статьи 71](#) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).

3) Акт проверки, указанный в [пункте 5 статьи 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).

4) Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или иным виде, установленном в соответствии со [статьей 62](#) Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию Козловского района:

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или иным виде, установленном в соответствии со [статьей 62](#) Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

### 2.8. Запрет требования от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;



2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствие документов, перечисленных в **пункте 2.6, 2.7** Административного регламента, необходимых для предоставления 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 государственной услуги**

1) **Акт** проверки, составленный в порядке, определенном **статьей 16** Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2014, N 42, ст. 5615; 2015, N 14, ст. 2022, N 29, ст. 4389), по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. N 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный N 17702), от 30 сентября 2011 г. N 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный N 22264), от 30 сентября 2016 г. N 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 г., регистрационный N 44118).

2) **Акт** проверки, указанный в **пункте 7 статьи 71** Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).

3) **Акт** проверки, указанный в **пункте 5 статьи 72** Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).

4) Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со **статьей 62** Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Запрос заявителя, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Вход в здание администрации Козловского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Козловского района на русском и чувашском языках, на местонахождение отделов по работе с обращениями граждан, делопроизводства и строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Козловского района указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Козловского района и графиком работы специалистов данных отделов.

На прилегающей территории администрации Козловского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Козловского района.

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

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан специалистами отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Козловского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Козловского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

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

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**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**

Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных [пунктом 4 статьи 222](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

**3.1. Прием и регистрация документов**

- 1) в администрации Козловского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, в администрацию Козловского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

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

В течение 2 рабочих дней уведомление регистрируется и в порядке делопроизводства поступает специалисту отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Козловского района (далее - отдела).

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения.

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

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

При подготовке уведомления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное и принятое к рассмотрению уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

- 2) в МФЦ:

Прием, регистрация уведомления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Козловского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя уведомления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в орган местного самоуправления муниципального образования, 3-й остается в МФЦ) в соответствии

с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации уведомления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

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

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

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

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

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

### **3.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры в течение двенадцати рабочих дней со дня получения администрацией Козловского района уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в рамках проведения их проверки:

- осуществляет внешний осмотр и фиксирует на фото с указанием даты съемки земельный участок с расположенным на нем объектом, обладающим признаками самовольной постройки (далее - объект);
- составляет акт осмотра объекта;
- осуществляет в отношении земельного участка и расположенного на нем объекта сбор следующих документов и сведений:
- о правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;
- о необходимости получения разрешения на строительство;
- о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию в случае, если такое разрешение или акт требуются;
- о правообладателе (застройщике) объекта;
- о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования;
- о соответствии объекта виду разрешенного использования земельного участка.

По результатам проведения проверки уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, отдел строительства и развития общественной инфраструктуры рассматривает имеющиеся материалы и составляет в течение трех рабочих дней заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией Козловского района действий в соответствии с [частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#). Заключение подписывается отделом строительства и развития общественной инфраструктуры. К заключению прилагаются материалы фотосъемки и документы, полученные в результате проверки.

Результатом процедуры является подписанное заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией Козловского района действий в соответствии с [частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

#### **3.4. Принятие решения о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных [пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации](#)**

На основании сведений, содержащихся в заключении, отдел строительства и развития общественной инфраструктуры обеспечивает совершение администрацией Козловского района действий в соответствии с [пунктом 3.4.1 Административного регламента](#).

3.4.1. Администрация Козловского района в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных [пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации](#), обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных [пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

3.4.2. Администрация Козловского района принимает в порядке, установленном законом:

1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в

отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;

2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

Предусмотренные [пунктом 3.4.2](#) Административного регламента решения не могут быть приняты администрацией Козловского района:

- в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан;

- в отношении самовольных построек, относящихся в соответствии с федеральным законом к имуществу религиозного назначения, а также предназначенных для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующих с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

Понятие "имущество религиозного назначения" используется в значении, указанном в [пункте 1 статьи 2](#) Федерального закона от 30.11.2010 N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности". Религиозные организации вправе использовать указанные в настоящем пункте Административного регламента самовольные постройки в случае соответствия таких построек требованиям, установленным Правительством Российской Федерации. В случае, если такие самовольные постройки не отвечают указанным требованиям, их использование религиозными организациями допускается до 2030 года.

3.4.3. Администрация Козловского района не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с [пунктом 3 статьи 222](#) Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

Положения данного пункта Административного регламента применяются также в отношении жилых домов и жилых строений, созданных до 01.01.2019 соответственно на дачных и садовых земельных участках.

3.4.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со [статьей 222](#) Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы до 01.09.2018;

2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;

3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.

3.4.5. Положения [пункта 3.4.4](#) Административного регламента применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.

3.4.6. Администрация Козловского района не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со [статьей 222](#) Гражданского кодекса Российской Федерации:

1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного [кодекса](#) Российской Федерации;



2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.

3.4.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных [пунктом 4 статьи 222](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, принимается администрацией Козловского района путем издания правового акта в форме постановления (далее - Постановление).

3.4.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается Главой администрации и направляется с резолюцией исполнителю.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе администрации.

Глава администрации Козловского района подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры регистрирует подписанное главой администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является регистрация в администрации:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.



3.4.9 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, официальном сайте администрации в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Козловского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Козловского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры Администрации Козловского района Чувашской Республики несет ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в

досудебном (внесудебном) порядке.

## **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

отказ отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Козловского района.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Козловского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Козловского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица отдела, администрации Козловского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ администрация Козловского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником отдела строительства и развития общественной инфраструктуры 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Козловского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Козловского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Козловского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение №1 к Административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами"

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Козловского района Чувашской Республики

Администрация Козловского района Чувашской Республики

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

Адрес электронной почты: kozlov@sar.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Васильев Андрей Иванович	Глава администрации Козловского района	2-12-32	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Рожков Иван Васильевич	Заместитель главы- начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района	2-12-45	
Ситнова Наталья Юрьевна	Заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района	2-13-59	

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

Сведения о месте нахождения и графике работы

АУ МФЦ Козловского района Чувашской Республики

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

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

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

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

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами"

Форма

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление  
о выявлении самовольной постройки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(исполнительный орган государственной власти, должностное лицо, государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанные в **части 2 статьи 55.32** Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, ст. 5135))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи) уведомляет \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, орган местного самоуправления муниципального района)

что по результатам проведенной \_\_\_\_\_ проверки (дата проведения проверки)

на земельном участке \_\_\_\_\_, (кадастровый номер (при наличии)) \_\_\_\_\_, расположенном \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес или местоположение земельного участка)

выявлен:

1. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии)) на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, что подтверждается актом проверки \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения об акте проверки)

2. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения \_\_\_\_\_

(назначение здания, сооружения или другого строения,  
кадастровый номер (при наличии)  
на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает  
строительства на нем данного объекта, что подтверждается актом проверки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ . <\*>

(сведения об акте проверки)

3. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения \_\_\_\_\_

(назначение здания, сооружения или другого строения,  
кадастровый номер (при наличии)  
без получения необходимых в силу закона согласований, разрешений, что  
подтверждается актом проверки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ . <\*>

(сведения об акте проверки)

4. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения \_\_\_\_\_

(назначение здания, сооружения или другого строения,  
кадастровый номер (при наличии)  
с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, что  
подтверждается актом проверки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ . <\*>

(сведения об акте проверки)

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки,  
предусмотренных [пунктом 1 статьи 222](#) Гражданского кодекса  
Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,  
1994, N 32, ст. 3301; 2006, N 27, ст. 2881; 2015, N 29,  
ст. 4384; 2018, N 32, ст. 5132)

\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

-----

<\*> Заполняется при наличии выявленного факта.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» апреля 2020 г. №14

Станция Тюрлема

**Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета Тюрлеминского  
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 1  
квартал 2020 года»**

Руководствуясь ст. 33 Положения о бюджетном процессе в Тюрлеминском сельском поселении Козловского района, утвержденного Решением Собрания депутатов Тюрлеминского Чувашской Республики от 14 декабря 2005 г. № 20/2, администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый отчет «Об исполнении бюджета Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 1 квартал 2020 года» (далее - отчет).

2. Направить отчет Собранию депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и контрольно-счетному органу Козловского района Чувашской Республики.

*и.о.главы администрации*

*Тюрлеминского сельского поселения*

*Ф.Е.Яковлев*

## ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 апреля 2020 г.

Наименование

финансового органа

Наименование публично-правового образования

Периодичность: месячная, квартальная, годовая

Единица измерения: руб.

Тюрлеминское сельское поселение Козловского района

Бюджет сельских поселений

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

0503117

01.04.2020

993

97619445

383

### 1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	7 100 416,16	1 592 069,78	5 508 346,38
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	897 100,00	207 618,54	670 019,35
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	1 155 700,00	230 634,17	946 183,13
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 00 00000 00 0000 000	45 800,00	36 287,07	11 686,40
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	416 700,00	93 557,05	323 142,95
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	416 700,00	93 557,05	323 142,95
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02010 01 0000 110	415 400,00	93 143,34	322 256,66
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	000 1 01 02010 01 1000 110	0,00	93 114,73	0,00

Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	0,00	93 114,73	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	000 1 01 02010 01 2100 110	0,00	21,02	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02010 01 2100 110	0,00	21,02	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	000 1 01 02010 01 3000 110	0,00	7,59	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02010 01 3000 110	0,00	7,59	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	1 300,00	413,71	886,29
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	000 1 01 02030 01 1000 110	0,00	393,12	0,00



Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02030 01 1000 110	0,00	393,12	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	000 1 01 02030 01 2100 110	0,00	1,84	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02030 01 2100 110	0,00	1,84	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	000 1 01 02030 01 3000 110	0,00	18,75	0,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	0,00	18,75	0,00
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	897 100,00	207 618,54	670 019,35
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	897 100,00	207 618,54	670 019,35
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02230 01 0000 110	408 100,00	94 221,53	313 878,47
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000 1 03 02231 01 0000 110	408 100,00	94 221,53	313 878,47

Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02231 01 0000 110	408 100,00	94 221,53	313 878,47
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02240 01 0000 110	2 700,00	614,21	2 085,79
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000 1 03 02241 01 0000 110	2 700,00	614,21	2 085,79
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02241 01 0000 110	2 700,00	614,21	2 085,79
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02250 01 0000 110	486 300,00	132 244,91	354 055,09
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000 1 03 02251 01 0000 110	486 300,00	132 244,91	354 055,09

Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02251 01 0000 110	486 300,00	132 244,91	354 055,09
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02260 01 0000 110	0,00	-19 462,11	0,00
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000 1 03 02261 01 0000 110	0,00	-19 462,11	0,00
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02261 01 0000 110	0,00	-19 462,11	0,00
<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	010	182 1 05 00000 00 0000 000	15 000,00	36 117,30	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03000 01 0000 110	15 000,00	36 117,30	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03010 01 0000 110	15 000,00	36 117,30	0,00
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	000 1 05 03010 01 1000 110	0,00	36 117,30	0,00
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 05 03010 01 1000 110	0,00	36 117,30	0,00
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	010	182 1 06 00000 00 0000 000	724 000,00	100 959,82	623 040,18
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	300 000,00	24 590,70	275 409,30
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	300 000,00	24 590,70	275 409,30

Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	000 1 06 01030 10 1000 110	0,00	24 354,00	0,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	0,00	24 354,00	0,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	000 1 06 01030 10 2100 110	0,00	236,70	0,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	0,00	236,70	0,00
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	424 000,00	76 369,12	347 630,88
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	130 000,00	28 132,04	101 867,96
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	130 000,00	28 132,04	101 867,96
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	000 1 06 06033 10 1000 110	0,00	28 131,00	0,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	0,00	28 131,00	0,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	000 1 06 06033 10 2100 110	0,00	1,04	0,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06033 10 2100 110	0,00	1,04	0,00
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	294 000,00	48 237,08	245 762,92
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	294 000,00	48 237,08	245 762,92
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	000 1 06 06043 10 1000 110	0,00	47 726,41	0,00

Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	0,00	47 726,41	0,00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	000 1 06 06043 10 2100 110	0,00	510,67	0,00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	0,00	510,67	0,00
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	993 1 08 00000 00 0000 000	0,00	2 440,40	0,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	993 1 08 04000 01 0000 110	0,00	2 440,40	0,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	993 1 08 04020 01 0000 110	0,00	2 440,40	0,00
	010	000 1 08 04020 01 1000 110	0,00	2 440,40	0,00
	010	993 1 08 04020 01 1000 110	0,00	2 440,40	0,00
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	993 1 11 00000 00 0000 000	45 800,00	46 428,55	11 686,40
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 05000 00 0000 120	29 800,00	42 114,95	0,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05020 00 0000 120	14 800,00	26 114,95	0,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	000 1 11 05025 10 0000 120	14 800,00	26 114,95	0,00

Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05025 10 0000 120	14 800,00	26 114,95	0,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05030 00 0000 120	15 000,00	16 000,00	0,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	000 1 11 05035 10 0000 120	15 000,00	16 000,00	0,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05035 10 0000 120	15 000,00	16 000,00	0,00
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09000 00 0000 120	16 000,00	4 313,60	11 686,40
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09040 00 0000 120	16 000,00	4 313,60	11 686,40
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000 1 11 09045 10 0000 120	16 000,00	4 313,60	11 686,40
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09045 10 0000 120	16 000,00	4 313,60	11 686,40

ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	993 1 13 00000 00 0000 000	0,00	2 212,36	0,00
Доходы от компенсации затрат государства	010	993 1 13 02000 00 0000 130	0,00	2 212,36	0,00
Прочие доходы от компенсации затрат государства	010	993 1 13 02990 00 0000 130	0,00	2 212,36	0,00
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	010	000 1 13 02995 10 0000 130	0,00	2 212,36	0,00
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	010	993 1 13 02995 10 0000 130	0,00	2 212,36	0,00
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 17 00000 00 0000 000	0,00	-14 794,24	0,00
Невыясненные поступления	010	993 1 17 01000 00 0000 180	0,00	-14 794,24	0,00
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	010	000 1 17 01050 10 0000 180	0,00	-14 794,24	0,00
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	010	993 1 17 01050 10 0000 180	0,00	-14 794,24	0,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 00 00000 00 0000 000	5 001 816,16	1 117 530,00	3 884 286,16
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	993 2 02 00000 00 0000 000	5 001 816,16	1 117 530,00	3 884 286,16
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 10000 00 0000 150	3 239 600,00	809 900,00	2 429 700,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	993 2 02 15001 00 0000 150	3 239 600,00	809 900,00	2 429 700,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	000 2 02 15001 10 0000 150	3 239 600,00	809 900,00	2 429 700,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	993 2 02 15001 10 0000 150	3 239 600,00	809 900,00	2 429 700,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	993 2 02 20000 00 0000 150	1 561 716,16	269 100,00	1 292 616,16
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 00 0000 150	706 300,00	0,00	706 300,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	000 2 02 20216 10 0000 150	706 300,00	0,00	706 300,00

Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 10 0000 150	706 300,00	0,00	706 300,00
Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий	010	993 2 02 25576 00 0000 150	211 616,16	0,00	211 616,16
Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	010	000 2 02 25576 10 0000 150	211 616,16	0,00	211 616,16
Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	010	993 2 02 25576 10 0000 150	211 616,16	0,00	211 616,16
Прочие субсидии	010	993 2 02 29999 00 0000 150	643 800,00	269 100,00	374 700,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	000 2 02 29999 10 0000 150	643 800,00	269 100,00	374 700,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 29999 10 0000 150	643 800,00	269 100,00	374 700,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 30000 00 0000 150	200 500,00	38 530,00	161 970,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 00 0000 150	19 800,00	0,00	19 800,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000 2 02 30024 10 0000 150	19 800,00	0,00	19 800,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 10 0000 150	19 800,00	0,00	19 800,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 00 0000 150	180 700,00	38 530,00	142 170,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000 2 02 35118 10 0000 150	180 700,00	38 530,00	142 170,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 10 0000 150	180 700,00	38 530,00	142 170,00



## 2. Расходы бюджета

Форма 0503117 с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x	7 100 416,16	1 558 756,46	5 541 659,70
в том числе:					
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	200	993 0104 A2 1 03 12980 000	100,00	0,00	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 A2 1 03 12980 200	100,00	0,00	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 A2 1 03 12980 240	100,00	0,00	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 A2 1 03 12980 244	100,00	0,00	100,00
Обеспечение функций муниципальных органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 000	1 212 700,00	290 617,26	922 082,74
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 100	981 500,00	241 847,87	739 652,13
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 120	981 500,00	241 847,87	739 652,13
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 121	753 840,00	213 300,00	540 540,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 129	227 660,00	28 547,87	199 112,13

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 200	181 200,00	48 340,27	132 859,73
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 240	181 200,00	48 340,27	132 859,73
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 244	181 200,00	48 340,27	132 859,73
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 800	50 000,00	429,12	49 570,88
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 850	50 000,00	429,12	49 570,88
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 851	28 000,00	144,00	27 856,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 852	10 000,00	0,00	10 000,00
Уплата иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 853	12 000,00	285,12	11 714,88
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 000	500,00	0,00	500,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 800	500,00	0,00	500,00
Резервные средства	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 870	500,00	0,00	500,00
Обеспечение реализации полномочий по техническому учету, технической инвентаризации и определению кадастровой стоимости объектов недвижимости, а также мониторингу и обработке данных рынка недвижимости	200	993 0113 А4 1 02 76120 000	25 000,00	0,00	25 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 А4 1 02 76120 200	25 000,00	0,00	25 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 А4 1 02 76120 240	25 000,00	0,00	25 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0113 А4 1 02 76120 244	25 000,00	0,00	25 000,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 000	180 700,00	20 077,98	160 622,02
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 100	180 700,00	20 077,98	160 622,02
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 120	180 700,00	20 077,98	160 622,02
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 121	138 834,00	15 729,56	123 104,44
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 129	41 866,00	4 348,42	37 517,58
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 000	5 000,00	5 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 200	5 000,00	5 000,00	0,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 240	5 000,00	5 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 244	5 000,00	5 000,00	0,00
Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации на территории поселений и городских округов мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 000	19 700,00	0,00	19 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 200	19 700,00	0,00	19 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 240	19 700,00	0,00	19 700,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 244	19 700,00	0,00	19 700,00
Проектирование, строительство, реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и в границах населенных пунктов поселений	200	993 0409 Ц9 9 02 16600 000	30 000,00	16 764,57	13 235,43
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ц9 9 02 16600 200	30 000,00	16 764,57	13 235,43
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ц9 9 02 16600 240	30 000,00	16 764,57	13 235,43
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ц9 9 02 16600 244	30 000,00	16 764,57	13 235,43
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 000	676 800,00	0,00	676 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 200	676 800,00	0,00	676 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 240	676 800,00	0,00	676 800,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 243	676 800,00	0,00	676 800,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 000	50 000,00	0,00	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 200	50 000,00	0,00	50 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 240	50 000,00	0,00	50 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 244	50 000,00	0,00	50 000,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 000	784 800,00	0,00	784 800,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 200	784 800,00	0,00	784 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 240	784 800,00	0,00	784 800,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 243	784 800,00	0,00	784 800,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 000	617 900,00	299 000,00	318 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 200	617 900,00	299 000,00	318 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 240	617 900,00	299 000,00	318 900,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 244	617 900,00	299 000,00	318 900,00
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	200	993 0412 А4 1 02 77590 000	50 000,00	0,00	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 А4 1 02 77590 200	50 000,00	0,00	50 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 А4 1 02 77590 240	50 000,00	0,00	50 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0412 А4 1 02 77590 244	50 000,00	0,00	50 000,00
Актуализация документов территориального планирования с использованием цифровой картографической основы и внесение изменений в правила землепользования и застройки	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 000	50 000,00	0,00	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 200	50 000,00	0,00	50 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 240	50 000,00	0,00	50 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 244	50 000,00	0,00	50 000,00
Уличное освещение	200	993 0503 А5 1 02 77400 000	548 600,00	152 396,65	396 203,35
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 200	548 600,00	152 396,65	396 203,35
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 240	548 600,00	152 396,65	396 203,35
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 А5 1 02 77400 244	548 600,00	152 396,65	396 203,35
Реализация мероприятий по благоустройству территории	200	993 0503 А5 1 02 77420 000	23 100,00	0,00	23 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77420 200	23 100,00	0,00	23 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77420 240	23 100,00	0,00	23 100,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 A5 1 02 77420 244	23 100,00	0,00	23 100,00
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0503 A6 2 01 S6570 000	87 700,00	0,00	87 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 200	87 700,00	0,00	87 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 240	87 700,00	0,00	87 700,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 A6 2 01 S6570 244	87 700,00	0,00	87 700,00
Благоустройство сельских территорий	200	993 0503 A6 2 02 L5762 000	257 616,16	0,00	257 616,16
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 02 L5762 200	257 616,16	0,00	257 616,16
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 02 L5762 240	257 616,16	0,00	257 616,16
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 A6 2 02 L5762 244	257 616,16	0,00	257 616,16
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 000	16 000,00	0,00	16 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 200	16 000,00	0,00	16 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 240	16 000,00	0,00	16 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 244	16 000,00	0,00	16 000,00
Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 000	2 444 200,00	774 900,00	1 669 300,00
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 500	2 444 200,00	774 900,00	1 669 300,00
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 540	2 444 200,00	774 900,00	1 669 300,00
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 000	20 000,00	0,00	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 200	20 000,00	0,00	20 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 240	20 000,00	0,00	20 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 244	20 000,00	0,00	20 000,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	0,00	33 313,32	x

### 3. Источники финансирования дефицита бюджета

Форма 0503117 с.3

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	0,00	-33 313,32	0,00
в том числе:					
источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	x	0,00	0,00	0,00
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	0,00	0,00	0,00
из них:					
Изменение остатков средств	700		0,00	-33 313,32	0,00
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	0,00	-33 313,32	0,00
увеличение остатков средств, всего	710		-7 100 416,16	-1 734 613,26	X
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-7 100 416,16	-1 734 613,26	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	992 01 05 02 00 00 0000 500	-7 100 416,16	-1 734 613,26	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	992 01 05 02 01 00 0000 510	-7 100 416,16	-1 734 613,26	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	992 01 05 02 01 10 0000 510	-7 100 416,16	-1 734 613,26	X
уменьшение остатков средств, всего	720		7 100 416,16	1 701 299,94	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	7 100 416,16	1 701 299,94	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	992 01 05 02 00 00 0000 600	7 100 416,16	1 701 299,94	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	992 01 05 02 01 00 0000 610	7 100 416,16	1 701 299,94	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	992 01 05 02 01 10 0000 610	7 100 416,16	1 701 299,94	X

О комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории муниципального образования Козловский район

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.04.2020 № 975-р «О перечне должностных лиц органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, включая должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Козловский район администрация Козловского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать комиссию по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории муниципального образования Козловский район (далее – Комиссия).
2. Утвердить регламент работы Комиссии согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 2.
4. Рекомендовать Комиссии и ОМВД России по Козловскому району организовать совместное выполнение мероприятий по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или в зоне чрезвычайной ситуации (территории муниципального образования Козловский район) и принятию решений о возбуждении дел об административных правонарушениях.
5. Отделу информационных ресурсов администрации Козловского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района – Дмитриева Е.Ю.

Глава администрации  
Козловского района

А.И. Васильев

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Козловского района  
от 28.04.2020 №187

**Регламент  
работы комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности  
на территории муниципального образования Козловский район**

I. Общие положения

1.1. Комиссия образуется в целях выявления фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории муниципального образования Козловский район.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2020 № 417 «Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации».

II. Состав комиссии

- 2.1. В состав Комиссии входят:
- председатель Комиссии;
  - заместители председателя Комиссии;
  - секретарь Комиссии.

В работе Комиссии могут принять участие физические и юридические лица, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и других организаций.

- 2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Козловский район.

## III. Порядок работы комиссии

3.1. Работа Комиссии осуществляется в форме самостоятельного или в составе группы обследования (мониторинга) территории муниципального образования Козловский район председателем комиссии или его заместителями.

3.2. Обследование территории муниципального образования Козловский район осуществляется в рамках повседневного мониторинга и на основании обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и других организаций, поступивших в администрацию Козловского района.

3.3. По результатам проведенных обследований территории муниципального образования Козловский район и выявления фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности председатель Комиссии или его заместитель составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет определенный им заместитель председателя Комиссии.

3.5. Участие в Комиссии не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Козловский район  
от 28.04.2020 №187

**Состав  
комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на  
территории муниципального образования Козловский район**

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Васильев Андрей Иванович	Глава администрации Козловского района – председатель Комиссии
2.	Баганова Татьяна Михайловна	заместитель главы администрации Козловского городского поселения Козловского района – заместитель председателя Комиссии
3.	Выйгетов Эдуард Геннадьевич	депутат Собрании депутатов Козловского района, директор МАОУ «Козловская СОШ №2» – заместитель председателя Комиссии
4.	Гаврилов Сергей Леонидович	начальник отдела информационных ресурсов администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии
5.	Григорьева Светлана Анатольевна	главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии
6.	Дмитриев Евгений Юрьевич	заместитель главы администрации – начальник отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии
7.	Егоров Петр Петрович	глава администрации Козловского городского поселения - заместитель председателя Комиссии
8.	Жигарева Елена Леонидовна	глава Карамышевского сельского поселения - заместитель председателя Комиссии
9.	Илларионова Кристина Александровна	заведующий сектором юридической службы администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии
10.	Ларионова Ираида Анатольевна	начальник Управления образования администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии
11.	Матанова Светлана Александровна	начальник отдела культуры, спорта и туризма администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии
12.	Матушкина Елена Евгеньевна	начальник финансового отдела администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии
13.	Орлова Ольга Михайловна	ведущий специалист – эксперт отдела специальных программ администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии
14.	Пайков Владимир Иванович	глава Андреево-Базарского сельского поселения - заместитель председателя Комиссии
15.	Петрова Тамара Григорьевна	начальник – главный бухгалтер МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения Козловского района Чувашской Республики- заместитель председателя Комиссии
16.	Плотникова Елена Геннадьевна	глава Карачевского сельского поселения - заместитель председателя Комиссии
17.	Пушков Геннадий Михайлович	начальник отдела экономического развития, промышленности и торговли администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии
18.	Рожкова Валентина Владимировна	главный специалист-эксперт отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии



19.	Рожков Иван Васильевич	заместитель главы администрации – начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии
20.	Рузанов Иван Геннадьевич	начальник отдела специальных программ администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии
21.	Скворцова Анастасия Андреевна	ведущий бухгалтер МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики– заместитель председателя Комиссии
22.	Солдатовина Марина Сергеевна	директор МБУК «Историко-краеведческий Дом-музей Н.И. Лобачевского» Козловского городского поселения– заместитель председателя Комиссии
23.	Сорокина Анастасия Николаевна	ведущий бухгалтер МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики– заместитель председателя Комиссии
24.	Терентьева Алла Николаевна	Ведущий специалист-эксперт сектора юридической службы администрации Козловского района – секретарь Комиссии
25.	Тиканова Валентина Витальевна	глава Аттиковского сельского поселения - заместитель председателя Комиссии
26.	Тимофеев Алексей Александрович	заместитель начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района- заместитель председателя Комиссии
27.	Тимофеева Татьяна Николаевна	руководитель местного отделения Молодая гвардия «ЕДИНАЯ РОССИЯ» - заместитель председателя Комиссии
28.	Трофимов Юрий Николаевич	глава Солдыбаевского сельского поселения - заместитель председателя Комиссии
29.	Утемов Сергей Евгеньевич	заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района – заместитель председателя Комиссии
30.	Филиппова Ирина Геннадьевна	председатель Козловского районного отделения общественной организации «Чувашский республиканский Союз женщин» - заместитель председателя Комиссии
31.	Хлебников Вячеслав Александрович	глава Байгуловского сельского поселения - заместитель председателя Комиссии
32.	Челдаева Валентина Николаевна	главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района - заместитель председателя Комиссии
33.	Чернов Радий Станиславович	художественный руководитель районного Дома культуры МАУК «Центр развития культуры, библиотечного обслуживания и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики -заместитель председателя Комиссии
34.	Юсов Валерий Витальевич	глава Еметкинского сельского поселения - заместитель председателя Комиссии
35.	Яковлев Федор Евгеньевич	И.о. главы Тюрлеминского сельского поселения - заместитель председателя Комиссии
36.	Яруллин Фарит Вазинович	глава Янгильдинского сельского поселения - заместитель председателя Комиссии

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.04.2020 №188**

**г.Козловка**

О проведении открытых торгов  
по продаже недвижимого имущества

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Порядком планирования и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Козловского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Козловского района от 27.03.2020г. № 3/324, решением Собрания депутатов Козловского района от 18.12.2019 № 2/312 «О прогнозном плане приватизации муниципального имущества Козловского района Чувашской Республики на 2020 год», администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1.Приватизировать имущество, находящееся в муниципальной собственности Козловского района Чувашской Республики, путем продажи на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене в электронной форме:

- Нежилое помещение, общей площадью 33,0 кв. м., расположенное по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Маяковского, д. 6 А.

- Здание магазина №11, общей площадью 262,5 кв.м., с земельным участком под ним площадью 400 кв.м. расположенных по адресу: Чувашская Республика, г.Козловка, ул. Лобачевского, д.5.

- Нежилое помещение, здание аптечного пункта «Волга», площадью 93,3 кв.м., расположенного по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. 30 лет Победы, д.2, пом.1.

2.Утвердить прилагаемую аукционную документацию о проведении открытого аукциона по реализации недвижимого

имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Создать комиссию по проведению открытых торгов в следующем составе:

- Пушков Г.М. – начальник отдела экономического развития, промышленности и торговли администрации Козловского района, председатель комиссии;

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

Члены комиссии:

- Забродина Т.Г. – ведущий специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района.

- Илларионова К.А. – заведующий сектором юридической службы администрации Козловского района.

- Колпакова В.Н. – заведующий сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района Пушкова Г.М.

Главы администрации  
Козловского района

А.И. Васильев

Утверждена  
Постановлением администрации  
Козловского района  
от 29.04.2020 г. № 188

**АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  
ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**

## I. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ, ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аукцион по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Козловского района (торги), проводится в электронной форме в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001г. № 178-ФЗ «О приватизации муниципального и муниципального имущества» (далее – Закон о приватизации), постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи муниципального или муниципального имущества в электронной форме» и постановлением администрации Козловского района от «29» апреля 2020 г. № 188.

**Сайт** – часть информационного пространства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), имеющая уникальное имя (адрес в сети «Интернет»), которую можно посмотреть с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет» с помощью специальной программы.

**Предмет аукциона** – продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности Козловского района.

**Продавец** – администрация Козловского района.

**Организатор** – **юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – ООО «РТС-тендер», адрес местонахождения: 121151, г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д.23-А тел. 7 (499) 653-55-00, 8-800-77-55-800.**

**Регистрация на электронной площадке – процедура заполнения персональных данных и присвоения персональных идентификаторов в виде имени и пароля, необходимых для авторизации на электронной площадке, при условии согласия с правилами пользования электронной площадкой.**

**Открытая часть электронной площадки** – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

**Закрытая часть электронной площадки** – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Продавец и участники продажи, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

**«Личный кабинет»** – персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

**Электронный аукцион** – торги по продаже муниципального имущества, право приобретения которого принадлежит участнику, предложившему в ходе торгов наиболее высокую цену, проводимые в виде аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на котором подача заявок и предложений производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

**Лот** – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронного аукциона).

**Претендент** – зарегистрированное на электронной площадке физическое или юридическое лицо, желающее принять участие в электронном аукционе, подавшее в установленном порядке заявку на участие в электронном аукционе и принимающее на себя обязательство выполнять условия электронного аукциона.

**Участник электронного аукциона** – претендент, допущенный к участию в электронном аукционе.

**Электронная подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такой документ.

**Электронный образ документа** – электронная копия документа, выполненного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

**Электронное сообщение (электронное уведомление)** – любое распорядительное или информационное сообщение или электронный документ, направляемый пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

**Электронный журнал** – электронный документ, в котором Организатором посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронного аукциона.

**«Шаг аукциона»** – установленная продавцом в фиксированной сумме и не изменяющаяся в течение всего электронного аукциона величина, составляющая не более 5 процентов начальной цены продажи, на которую в ходе процедуры электронного аукциона его участниками последовательно повышается начальная цена продажи.

**Победитель аукциона** – участник электронного аукциона, предложивший наиболее высокую цену имущества.

### Контакты:

**Организатор торгов** – ООО «РТС-тендер»

121151, г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д.23-А, тел. 7 (499) 653-55-00, 8-800-77-55-800

Адрес электронной почты E-mail: no-reply-privat@mail.rts-tender.ru

**Продавец** – администрация Козловского района.

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

График работы с 8.00 до 17.00 ежедневно (кроме субботы и воскресенья), перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты E-mail: [kozekonom3@cap.ru](mailto:kozekonom3@cap.ru)

Номер контактного телефона (83534) 2-17-34, 2-12-34.

Ответственное должностное лицо (представитель Продавца) – Начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района Пушков Г.М.

**II. Информационное сообщение**  
**о проведении 03 июня 2020 г. аукциона в электронной форме по приватизации муниципального имущества Козловского района**  
**на электронной торговой площадке <http://i.rts-tender.ru/> в сети Интернет**

**Общие положения**

**1. Основания проведения торгов:**

- Постановление об условиях приватизации муниципального имущества Козловского района от «29» апреля 2020 г. № 188.

**2. Собственник выставляемого на торги имущества** – Козловский район в лице администрации Козловского района.

**3. Продавец** – администрация Козловского района.

**4. Форма торгов (способ приватизации)** – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

**СВЕДЕНИЯ О ВЫСТАВЛЯЕМОМ НА АУКЦИОН ИМУЩЕСТВЕ**

**Лот №1** Нежилое помещение, здание аптечного пункта «Волга», общей площадью 93,3 кв.м., расположенное по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. 30 лет Победы, д. 2, пом.1, с кадастровым номером 21:12:000000:5077 (номер и дата государственной регистрации права 21-21-06/014/2009-148 от 12.01.2010)

**Начальная цена продажи – 794 263 (Семьсот девяносто четыре тысячи двести шестьдесят три) рубля 00 коп.** с учетом НДС.

**Размер задатка (20% от начальной цены имущества) – 158 852 (сто пятьдесят восемь тысяч восемьсот пятьдесят два) рубля 00 коп.**

**Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 39 713 (тридцать девять тысяч семьсот тринадцать) рублей 00 коп.**

**Информация о предыдущих торгах:** не имеется

**Лот №2.** Нежилое помещение, общей площадью 33 кв. м., расположенное по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Маяковского, д. 6А, пом.1, с кадастровым номером 21:12:000000:7595 (свидетельство о муниципальной регистрации права собственности Козловского района от 14 сентября 2010 г. 21 АД 268156, запись регистрации 14 сентября 2010 г. № 21-21-06/010/2010-268);

**Начальная цена продажи – 374814 (Триста семьдесят четыре тысячи восемьсот четырнадцать) рублей 00 коп.** с учетом НДС.

**Размер задатка (20% от начальной цены имущества) – 74962 (Семьдесят четыре тысячи девятьсот шестьдесят два) рубля 00 коп.**

**Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 18740 (Восемнадцать тысяч семьсот сорок) рублей 00 коп.**

**Информация о предыдущих торгах:** Аукцион от 26.11.2019, 25.02.2020 признан не состоявшимся в связи с отсутствием заявок.

**Лот №3.** Нежилое строение-здание магазина с пристроем «Гастроном №11», общей площадью 262,5 кв. м., расположенное по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Лобачевского, д.5, с кадастровым номером 21:12:121602:223 (свидетельство о муниципальной регистрации права собственности Козловского района от 08 октября 2014 г. 21 АБ № 194203, запись регистрации 08 апреля 2002 г. № 21-01/12-1/2001-347) с земельным участком под ним площадью 400 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для иных целей с кадастровым номером 21:12:123201:122 (свидетельство о муниципальной регистрации права собственности Козловского района от 06 ноября 2014 г. 21 АБ № 193754, запись регистрации 06 ноября 2014 г. № 21-21-32/001/2014-839).

**Дополнительная информация:**

Здание магазина одноэтажное, кирпичное, 1959 года постройки. Отопление стационарное, имеется газовый котел. Наличие инфраструктуры: электроснабжение, водоснабжение, выгребная яма. Состояние – удовлетворительное.

**Начальная цена продажи – 1 952 060 (Один миллион девятьсот пятьдесят две тысячи шестьдесят) рублей 00 коп.** с учетом НДС.

**Размер задатка (20% от начальной цены имущества) – 390412 (триста девяносто тысяч четыреста двенадцать) рублей 00 коп.**

**Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 97603 (девяносто семь тысяч шестьсот три) рубля 00 коп.**

**Обременения объекта** – На указанное имущество заключен договор аренды на срок по 12.01.2021г.

**Информация о предыдущих торгах:** Аукцион от 26.11.2019, 25.02.2020 признан не состоявшимся в связи с отсутствием заявок.

**СРОКИ ПОДАЧИ ЗАЯВОК, ДАТА, ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

**1. Начало приема заявок на участие в аукционе – 30 апреля 2020 г.**

**2. Окончание приема заявок на участие в аукционе – в 17 часов 00 минут 29 мая 2020 г.**

**3. Дата определения участников аукциона – в 16 часов 00 минут 01 июня 2020г.**

**4. Проведение аукциона (дата, время начала приема предложений по цене от участников аукциона) – 03 июня 2020 г. в 14 часов 00 минут.**

**5. Подведение итогов аукциона:** процедура аукциона считается завершённой со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

**УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ**

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести имущество, выставленное на аукцион (далее – Претендент), обязано осуществить **следующие действия:**

- внести задаток на счет Организатора в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;
- в установленном порядке зарегистрировать заявку на электронной площадке по утвержденной Продавцом форме;
- представить иные документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении.

Покупателями муниципального и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на Претендента.

### **ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ**

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

### **ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ ОБ ОБЪЕКТЕ**

Информационное сообщение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте Продавца – администрации Козловского района <http://kozlov.cap.ru/>, на электронной площадке <https://www.rts-tender.ru/>

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору торгов для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

С информацией о подлежащем приватизации имуществе можно ознакомиться в период заявочной кампании, направив запрос на электронный адрес Продавца [kozekonom3@cap.ru](mailto:kozekonom3@cap.ru).

По истечении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец направляет на электронный адрес Претендента ответ с указанием места, даты и времени выдачи документов для ознакомления с информацией об объекте.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах. Запрос на осмотр выставленного на продажу имущества может быть направлен на электронный адрес Продавца [kozekonom3@cap.ru](mailto:kozekonom3@cap.ru) не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе

Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Организатором торгов осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме.

Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Организатора торгов и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые организатором либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего права действовать от имени Организатора торгов).

### **ПОРЯДОК, ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВОК И СРОК ОТЗЫВА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

1. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов необходимых документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации (приложения 1 и 2 к информационному сообщению):

**Физические лица** – копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

**Юридические лица:**

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатью (при ее наличии) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

В случае, если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

2. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

3. При приеме заявок от Претендентов Организатор обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Организатор сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

4. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

5. Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

### ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ВОЗВРАТА ЗАДАТКА

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате стоимости реализуемого имущества по договору купли-продажи.

**2. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.**

3. Порядок возвращения задатка:

- участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
- претендентам на участие в аукционе, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в аукционе, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

4. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

### УСЛОВИЯ ДОПУСКА И ОТКАЗА В ДОПУСКЕ К УЧАСТИЮ В АУКЦИОНЕ

1. К участию в процедуре продажи имущества допускаются лица, признанные Продавцом в соответствии с Федеральным законом о приватизации участниками.

2. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации.

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Организатора, указанный в информационном сообщении.

- заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

Перечень указанных оснований отказа Претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

3. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и официальном сайте Продавца – администрации Козловского района <http://kozlov.cap.ru/> и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

### РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК

1. Для участия в аукционе Претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки (приложение 1 и 2 к информационному сообщению) с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

2. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона по продаже муниципального имущества в электронной форме, Организатор через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

3. Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

4. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

5. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о Претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Продавца – <http://kozlov.cap.ru/>.

6. Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме.

### ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

1. Электронный аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.



Во время проведения процедуры аукциона Организатор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

2. Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором размещается:

- в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

3. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 30 (тридцать) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 30 (тридцати) минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

4. Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

5. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену имущества.

6. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Организатором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона. Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала.

7. Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;

- принято решение о признании только одного Претендента участником;

- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

9. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

10. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

- цена сделки приватизации;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – Победителя торгов.

#### **ОТМЕНА И ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ АУКЦИОНА**

1. Продавец вправе отменить аукцион не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения аукциона.

2. Решение об отмене аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте Продавца – Администрации Козловского района <http://kozlov.cap.ru/> и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3. Организатор извещает Претендентов об отмене аукциона не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» Претендентов.

4. Организатор приостанавливает проведение продажи имущества в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества организатор размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

1. Договор купли-продажи имущества (приложение 3 к аукционной документации), заключается между Продавцом и победителем аукциона в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о приватизации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

В случае, если победитель аукциона не подписывает со своей стороны договор купли-продажи имущества в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, он признаётся уклонившимся от заключения договора и задаток ему не возвращается.

2. Оплата приобретенного на аукционе имущества производится победителем аукциона одновременно в соответствии с договором купли-продажи имущества.

3. Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты приобретенного имущества и перечисляется на счет Продавца в течение 5 (пяти) дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

4. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в договоре купли-продажи имущества.

5. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, результаты аукциона аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате имущества, а также в случае уклонения участником, признанным победителем аукциона от заключения Договора купли-продажи (приложение 3 к информационному сообщению) с данного участника (покупателя) взимается штраф в размере задатка (20% от начальной цены объекта).

6. Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи после полной оплаты стоимости имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

7. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после оплаты имущества.

С дополнительными сведениями об объекте продажи, формой заявки, условиями договора купли-продажи, требованиями к оформлению представляемых документов, внесения задатка, подачи заявки, правилами проведения продажи на аукционе, покупатели могут ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55, каб. 27, на сайте Администрации Козловского района <http://kozlov.cap.ru/>, официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), сайте организатора торгов <https://www.rts-tender.ru/>.

Тел. для справок: 8 (83534) 2-17-34.



**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**

(для физических лиц)

*(все графы заполняются в электронном виде)*

Заявка подана:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, удостоверение личности \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

адрес электронной почты Претендента \_\_\_\_\_

контактный телефон Претендента \_\_\_\_\_

адрес Претендента, банковские реквизиты, \_\_\_\_\_

Доверенное лицо Претендента (ФИО) \_\_\_\_\_

действует на основании \_\_\_\_\_

удостоверение личности доверенного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

**принимая решение об участии в торгах по продаже**

\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, код лота)

(далее – Имущество)

**обязуюсь:**

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в информационном сообщении, размещенном на сайте Администрации Козловского района <http://kozlov.cap.ru/>, официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), сайте организатора торгов <https://www.rts-tender.ru/>.

2. В случае признания победителем торгов:

- в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счёт, определяемые договором купли-продажи.

- в установленных законодательством случаях получить согласие антимонопольного органа.

**Мне известно, что:**

1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Организатора торгов после заключения договора о задатке (договора присоединения) и перечисляется непосредственно Претендентом.

Информационное сообщение об аукционе является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

2. В случае отказа (уклонения) победителя торгов от подписания договора, заключаемого по итогам торгов, отказа от оплаты цены Имущества, определенной по итогам торгов, за вычетом ранее внесенного задатка, сумма внесенного им задатка ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате Имущества, а также в случае уклонения участником, признанным победителем аукциона от заключения Договора купли-продажи (Приложение 3 к информационному сообщению) с данного участника (покупателя) взимается штраф в размере задатка (20% от начальной цены объекта).

3. Передача Имущества в собственность покупателя производится в срок не более 30 дней после выполнения условий Договора купли-продажи.

4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с информацией о приватизируемом Имуществе. Претензий по объему и качеству документации не имею.

5. Вышеуказанный объект продажи осмотрен и претензий к Продавцу по поводу технического состояния объекта не имеется.

6. Настоящей заявкой подтверждаю согласие (обладаю правом давать письменное согласие от имени Претендента) на использование предоставленных мною персональных данных в связи с участием в торгах.

Я гарантирую достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Я подтверждаю, что располагаем данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи имущества («шаг аукциона»), дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи.

Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с Регламентом электронной площадки в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.

Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что мне была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий не имею.

Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

Приложение 2  
к аукционной документации

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА

(для юридических лиц)

(все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ИНН, подающего заявку)

\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент, в лице

\_\_\_\_\_, (Фамилия, имя, отчество, должность )

действующего на основании \_\_\_\_\_

адрес электронной почты Претендента \_\_\_\_\_

банковские реквизиты Претендента \_\_\_\_\_

юридический адрес Претендента \_\_\_\_\_

фактический адрес Претендента, \_\_\_\_\_

контактный телефон Претендента \_\_\_\_\_

### принимая решение об участии в торгах по продаже

\_\_\_\_\_ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, код лота)

(далее – Имущество)

#### обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в информационном сообщении, размещенном на сайте Администрации Козловского района <http://kozlov.cap.ru/> официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), сайте организатора торгов <https://www.rts-tender.ru/>

2. В случае признания победителем торгов:

- в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счёт, определяемые договором купли-продажи.

- в установленных законодательством случаях получить согласие антимонопольного органа.

#### Мне известно, что:

1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Организатора торгов после заключения договора о задатке (договора присоединения) и перечисляется непосредственно Претендентом.

Информационное сообщение об аукционе является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

2. В случае отказа (уклонения) победителя торгов от подписания договора, заключаемого по итогам торгов, отказа от оплаты цены Имущества, определенной по итогам торгов, за вычетом ранее внесенного задатка, сумма внесенного им задатка ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате Имущества, а также в случае уклонения участником, признанным победителем аукциона от заключения Договора купли-продажи (Приложение 3 к информационному сообщению) с данного участника (покупателя) взимается штраф в размере задатка ( 20% от начальной цены объекта).

3. Передача Имущества в собственность покупателя производится в срок не более 30 дней после выполнения условий Договора купли-продажи.

4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с информацией о приватизируемом Имуществе. Претензий по объему и качеству документации не имею.

5. Настоящей заявкой подтверждаю согласие (обладаю правом давать письменное согласие от имени Претендента) на использование предоставленных мною персональных данных в связи с участием в торгах.

Мы гарантируем достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Мы подтверждаем, что располагаем данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи имущества («шаг аукциона»), дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи.

**Мы подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены с Регламентом электронной площадки в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.**

Мы подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что нам была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий не имеем.

Мы ознакомлены с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяснены.

Мы согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

Приложение 3  
к аукционной документации

### Договор купли-продажи № \_\_\_\_\_

г.Козловка

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Козловского района, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице главы администрации Васильева Андрея Ивановича, действующего на основании Устава с одной стороны,

и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,

в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации муниципального и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи муниципального или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860, постановлением администрации Козловского района от «\_\_» \_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_, положениями информационного сообщения о продаже, размещенного на официальных сайтах в сети Интернет по адресу: <http://kozlov.cap.ru/> и [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на сайте организатора торгов <https://www.rts-tender.ru/> и на основании Протокола № \_\_\_\_\_ об итогах аукциона от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г., (далее по тексту - «Аукцион») заключили настоящий Договор (далее по тексту – «Договор») о нижеследующем.

#### 1. Предмет договора

- 1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает муниципальное имущество казны Козловского района.
- 1.2. Сведения о муниципальном имуществе, являющемся предметом купли-продажи:

#### 2. Обязательства сторон

- 2.1. Стороны по настоящему Договору обязуются:

Покупатель:

произвести оплату за Имущество по цене и в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Договора;  
принять Имущество в собственность по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора, в течение 10 календарных дней после полной оплаты стоимости Имушества;  
зарегистрировать переход права собственности на Имущество в Управлении Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике не позднее чем через 30 календарных дней после полной оплаты стоимости Имушества.

Продавец:

осуществить действия по передаче Имушества в собственность Покупателю в порядке, установленном разделом 4 настоящего Договора.

### **3. Оплата имущества Для покупателя - физического лица**

3.1. Установленная по итогам Аукциона цена продажи Имушества, указанного в разделе 1 настоящего Договора, составляет \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Задаток в сумме \_\_\_\_\_ рублей, внесенный Покупателем на лицевой счет Продавца для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Продавца, засчитывается в счет оплаты Имушества.

3.3. Покупатель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты заключения настоящего Договора, но не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г., обязан перечислить за вычетом суммы задатка, указанного в пункте 3.2, денежные средства в счет оплаты стоимости Имушества в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей на счет : р/с 40101810900000010005 в ГРКЦ НБ ЧР Банка России г. Чебоксары, БИК 049706001. Получатель: УФК по ЧР (Администрация Козловского района Чувашской Республики), ИНН 2107000688, КПП 210701001, КБК 90311402053050000410, ОКТМО 97619000.

В платежном поручении, оформляющем оплату, должно быть указано:

Средства от продажи объекта недвижимого имущества по адресу: \_\_\_\_\_, согласно договору купли-продажи № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 года.

Оплата за земельный участок производится единовременным платежом на счет: р/с 40101810900000010005 в ГРКЦ НБ ЧР Банка России г. Чебоксары, БИК 049706001. Получатель УФК по ЧР (Администрация Козловского района Чувашской Республики), ИНН 2107000688, КПП 210701001, КБК 90311406025050000430, ОКТМО 97619000.

3.4. Надлежащим выполнением обязательства Покупателя по оплате за Имущество является выполнение п.3.3. настоящего Договора.

3.5. Моментом надлежащего исполнения обязательства Покупателя по оплате стоимости Имушества является дата поступления денежных средств на счета, указанные в пункте 3.3 настоящего Договора.

### **Для покупателя - юридического лица, индивидуального предпринимателя**

3.1. Установленная по итогам Аукциона цена продажи Имушества, указанного в разделе 1 настоящего Договора, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей с учетом НДС.

3.2. Задаток в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, внесенный Покупателем на лицевой счет Продавца для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, засчитывается в счет оплаты стоимости Имушества.

3.3. Покупатель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты заключения настоящего Договора, но не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., обязан перечислить за вычетом суммы задатка, указанного в пункте 3.2, и НДС (18 %), денежные средства в счет оплаты стоимости Имушества в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей по следующим реквизитам:

. р/с 40101810900000010005 в ГРКЦ НБ ЧР Банка России г. Чебоксары, БИК 049706001. Получатель: УФК по ЧР (Администрация Козловского района Чувашской Республики), ИНН 2107000688, КПП 210701001, КБК 90311402053050000410, ОКТМО 97619000

В платежном поручении, оформляющем оплату, должны быть указаны:

КБК 90311402053050000410;

ОКТМО 97619000;

Средства от продажи объекта недвижимого имущества \_\_\_\_\_, согласно договору купли-продажи № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации Покупатель самостоятельно исчисляет налог на добавленную стоимость и уплачивает его в федеральный бюджет.

Оплата за земельный участок производится единовременным платежом на счет: р/с 40101810900000010005 в ГРКЦ НБ ЧР Банка России г. Чебоксары, БИК 049706001. Получатель УФК по ЧР (Администрация Козловского района Чувашской Республики), ИНН 2107000688, КПП 210701001, КБК 90311406025050000430, ОКТМО 97619000.

3.4. Надлежащим выполнением обязательства Покупателя по оплате за Имущество является выполнение пункта 3.3. настоящего Договора.

3.5. Моментом надлежащего исполнения обязательства Покупателя по оплате стоимости Имушества является дата поступления денежных средств на счета, указанные в пункте 3.3 настоящего Договора.

### **4. Переход права собственности на имущество**

4.1. Переход права собственности на имущество от Продавца к Покупателю оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации после полной оплаты Имушества в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

Факт оплаты подтверждается выпиской из Сводного реестра поступлений и выбытий Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике.

4.2. После подписания акта приема-передачи Имушества риск случайной гибели и случайного повреждения Имушества переходит на Покупателя.

4.3. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю со дня муниципальной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Расходы по муниципальной регистрации перехода права собственности на имущество в полном объеме возлагаются на Покупателя.

### 5. Ответственность Сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. За нарушение сроков внесения денежных средств в счет оплаты Имущества в порядке, предусмотренном п.3.3. настоящего Договора, Покупатель уплачивает пени в размере 0,2 % от невнесенной суммы за каждый день просрочки, включая день погашения задолженности в безналичном порядке на счет: р/с 40101810900000010005 в ГРКЦ НБ ЧР Банка России г. Чебоксары, БИК 049706001. Получатель УФК по ЧР (Администрация Козловского района Чувашской Республики), ИНН 2107000688, КПП 210701001, КБК 90311406025050000430, ОКТМО 97619000

уплата пени за просрочку платежа согласно договору купли-продажи № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Просрочка внесения денежных средств в счет оплаты имущества в сумме и сроки, указанные в разделе 3 настоящего Договора, не может составлять более пяти рабочих дней (далее – «допустимая просрочка»). Просрочка свыше пяти рабочих дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Имущества, установленных разделом 3 настоящего Договора. При этом, внесенный Покупателем задаток не возвращается. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора не требуется, договор считается расторгнутым с момента отказа Покупателя от исполнения обязательств по оплате Имущества.

При расторжении договора имущество остается в собственности Козловского района.

5.3. В случае отказа Покупателя от исполнения обязанности по оплате стоимости имущества, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Договора, внесенный Покупателем задаток не возвращается.

Кроме этого, Покупатель обязан уплатить штраф Продавцу в размере внесенного для участия в аукционе задатка, а именно \_\_\_\_\_ рублей по следующим реквизитам: счет р/с 40101810900000010005 в ГРКЦ НБ ЧР Банка России г. Чебоксары, БИК 049706001. Получатель УФК по ЧР (Администрация Козловского района Чувашской Республики), ИНН 2107000688, КПП 210701001, КБК 90311406025050000430, ОКТМО 97619000

уплата штрафа согласно договору купли-продажи № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г.

### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие:

- надлежащим исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;
- в предусмотренных настоящим Договором случаях;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для Продавца и Покупателя.

### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

#### ПРОДАВЕЦ:

#### ПОКУПАТЕЛЬ:

Администрация Козловского района  
429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.  
55, тел. 2-12-15, 2-17-34  
р/с 40101810900000010005 в ГРКЦ НБ ЧР Банка России г.  
Чебоксары  
БИК 049706001, ОКТМО 97 619 000  
КБК 90311302995050000130

Покупатель

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2020 № 9

село Янгильдино

О внесении изменений в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02.04.2015 года № 10

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02.04.2015 года № 10 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Положение) следующие изменения:

подпункт б пункта 3 Положения после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

Ф.В.Яруллин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.04.2020 № 10**

**село Янгильдино**

О внесении изменений в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08.04.2013 года № 14

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08.04.2013 года № 14 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок):

подпункт б пункта 3 Порядка после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

Ф.В.Яруллин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.04.2020 № 11**

**село Янгильдино**

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка администрации  
Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики**

В целях повышения эффективности деятельности администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района и соблюдения трудового законодательства Российской Федерации администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Старшему специалисту 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Хисамудиновой В.Х. ознакомить сотрудников администрации с настоящим постановлением под роспись согласно приложению к Правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Сотрудникам администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района в своей деятельности руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района в сети Интернет и опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Ф.В.Яруллин

Козловского района

Приложение

Утверждено Постановлением администрации  
Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района  
от « 28 » апреля 2020 г. № 11

### **Правила внутреннего трудового распорядка администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района (далее – администрация сельского поселения ), регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации сельского поселения (далее - муниципальные служащие), а также специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и технических работников аппарата администрации сельского поселения (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам администрации сельского поселения меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри администрации сельского поселения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и администрацией сельского поселения о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренные настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между муниципальными служащими (работниками) по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

#### 2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приеме необходимо предоставить:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) документы об образовании;
- е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);
- л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, администрация вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой администрации сельского поселения.

2.3. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу (работу)) запрещается требовать от муниципального служащего (работника) документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым



законодательством Российской Федерации), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора муниципальным служащим (работникам), приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация сельского поселения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в кадровой службе администрации сельского поселения. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с разрешения или по поручению главы Янгильдинского сельского поселения Козловского района (далее - глава администрации сельского поселения). При фактическом допущении муниципального служащего (работника) к работе администрация Янгильдинского сельского поселения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе. Прием на работу оформляется распоряжением администрации сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С распоряжением о приеме на муниципальную службу (работу) муниципальный служащий (работник) знакомится под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Администрация сельского поселения имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) проведением собеседования;
- 3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания. В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава сельского поселения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий (работник) продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу сельского поселения в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) администрация сельского поселения обязана:

- 1) ознакомить муниципального служащего (работника) с должностной инструкцией по соответствующей должности;
- 2) ознакомить муниципального служащего (работника) с Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципального служащего - с Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Янгильдинского сельского поселения Козловского района, работника - с действующими в администрации Положениями о порядке премирования и оказания материальной помощи специалистам, служащим, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и иным рабочим аппарата администрации;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомить муниципального служащего (работника) с другими нормативными правовыми актами, действующими в администрации сельского поселения.

2.8. Администрация сельского поселения обязана вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

г) отстранение от работы, производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.10.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего (работника) является последний день его муниципальной службы (работы).

2.10.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих (работников)

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- 3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.13. защиту своих персональных данных.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Законы Чувашской Республики, другие нормативные правовые акты Чувашской Республики и муниципального района и сельского поселения, регулирующие сферу его деятельности;
- 3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3.2.3. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- 3.2.4. исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3.2.5. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;
- 3.2.6. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ;
- 3.2.7. соблюдать установленные в администрации сельского поселения настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.2.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Муниципальный служащий имеет право на:
- 3.3.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3.3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 3.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 3.3.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 3.3.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 3.3.8. защиту своих персональных данных;
- 3.3.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 3.3.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 3.3.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13. другие права, установленные федеральными законами, законами Чувашской Республики и Уставом Янгильдинского сельского поселения Козловского района.

3.4. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.5. Муниципальный служащий обязан:

3.5.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное и республиканское законодательство, Устав Янгильдинского сельского поселения Козловского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.5.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.5.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.5.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.5.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5.6. не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.5.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.5.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.5.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.5.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом Янгильдинского сельского поселения Козловского района;

3.5.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

3.5.12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.6. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Права и обязанности администрации сельского поселения

4.1. Администрация сельского поселения имеет право:

4.1.1. разъяснять настоящие Правила, определять и корректировать трудовую функцию муниципального служащего (работника) в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего (работника), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих (работников);

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих (работников);

4.1.5. требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации сельского поселения, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4.1.8. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

4.1.9. поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестную работу и эффективный труд;

4.1.10. способствовать повышению квалификации муниципальных служащих (работников).

4.2. Администрация сельского поселения обязана:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности администрации сельского поселения, а также трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками);

4.2.2. предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения муниципальными служащими (работниками) своих трудовых обязанностей;

4.2.6. выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца:

- муниципальным служащим (работникам) администрации сельского поселения – 7-10 и 23-26 числа текущего месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

4.2.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.10. постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими (работниками) всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.11. внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих (работников), обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. поддерживать инициативу муниципальных служащих (работников) по организации труда.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора (администрация сельского поселения или муниципальный служащий (работник)), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность администрации сельского поселения перед муниципальным служащим (работником) не может быть ниже, а муниципального служащего (работника) перед администрацией сельского поселения - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

- 5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.
- 5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.
- 5.5. Материальная ответственность администрации сельского поселения:
- 5.5.1. Администрация сельского поселения обязана возместить муниципальному служащему (работнику) не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
- а) незаконного отстранения муниципального служащего (работника) от муниципальной службы (работы), его увольнения или перевода на другую работу;
  - б) отказа администрации сельского поселения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего (работника) на прежней работе;
  - в) задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.
- 5.5.2. Материальная ответственность администрации сельского поселения за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего (работника):
- 5.5.2.1. Администрация сельского поселения, причинившая ущерб имуществу муниципального служащего (работника), возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 5.5.2.2. Заявление муниципального служащего (работника) о возмещении ущерба направляется им в администрацию района, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Администрация сельского поселения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.
- 5.6. Материальная ответственность администрации сельского поселения за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении ею установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику).
- 5.7. Моральный вред, причиненный муниципальному служащему (работнику) неправомерными действиями или бездействием администрации сельского поселения, возмещается муниципальному служащему (работнику) в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 5.7.1. В случае возникновения спора факт причинения муниципальному служащему (работнику) морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
- 5.8. Муниципальный служащий (работник) обязан возместить администрации сельского поселения причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего (работника) не подлежат.
- 5.9. Администрация сельского поселения имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного муниципального служащего (работника).
- 5.10. За причиненный ущерб муниципальный служащий (работник) несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.
- 5.11. Полная материальная ответственность муниципального служащего (работника) состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.
- 5.11.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего (работника) лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на муниципального служащего (работника) (в соответствии со статьей 243 ТК РФ) в следующих случаях:
- 5.12.1. когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на муниципального служащего (работника) возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный администрации сельского поселения при исполнении муниципальными служащим (работником) трудовых обязанностей;

- 5.12.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 5.12.3. умышленного причинения ущерба;
- 5.12.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5.12.5. причинения ущерба в результате преступных действий муниципального служащего (работника), установленных приговором суда;
- 5.12.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 5.12.7. причинения ущерба не при исполнении муниципальным служащим (работником) трудовых обязанностей;
- 5.12.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.
- 5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с главой администрации сельского поселения.
- 5.14. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении администрации сельского поселения причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим (работникам) имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими (работниками), непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:
- 5.14.1. в должностные обязанности которого входят функции кассира, непосредственно связанные с пересчетом, обработкой, приемом, выдачей, хранением, перевозкой денежных, валютных и других ценностей;
- 5.14.2. выполняющих работу, непосредственно связанную с эксплуатацией автотранспортных средств;
- 5.14.3. на которого распоряжением администрации сельского поселения возложена полная материальная ответственность.
- 5.15. Размер ущерба, причиненного администрации сельского поселения при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 5.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами администрация сельского поселения обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки администрация сельского поселения в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов.
- 5.16.1. Истребование от муниципального служащего (работника) объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.
- 5.16.2. Муниципальный служащий (работник) и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 5.17. Взыскание с виновного муниципального служащего (работника) суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению главы администрации сельского поселения. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий (работник) не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с муниципального служащего (работника), превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.
- 5.17.1. При несоблюдении администрацией сельского поселения установленного порядка взыскания ущерба муниципальный служащий (работник) имеет право обжаловать ее действия в суде.
- 5.18. Муниципальный служащий (работник), виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае муниципальный служащий (работник) представляет главе администрации сельского поселения письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 5.19. С согласия главы администрации сельского поселения муниципальный служащий (работник) может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения муниципального служащего (работника) к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб администрации сельского поселения.

#### 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего (работника) возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений администрации сельского поселения, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а также после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

в) отказ муниципального служащего (работника), без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий (работник) обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

6.1.1. Отказ муниципального служащего (работника) от выполнения распоряжения главы администрации сельского поселения о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава администрации сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания глава администрации сельского поселения должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение муниципального служащего (работника).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего (работника) дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего (работника) или пребывания его в отпуске.

6.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий (работник), стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

6.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые администрацией района в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

6.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему (работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.8. В случае отказа муниципального служащего (работника) расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.



6.9. За нарушение трудовой дисциплины глава администрации сельского поселения вправе применить к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

6.10. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения администрации сельского поселения о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий (работник) от работы в связи с указанным состоянием.

6.12. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершение по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего (работника) установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

6.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях - со дня принятия решения об административном взыскании.

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий (работник) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года главой администрации сельского поселения по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего (работника) или по ходатайству его непосредственного руководителя.

6.15. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением администрации сельского поселения.

## 7. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований

о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

7.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом Чувашской Республики от 05 октября 2007г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» влечет наложение дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 6.2 главы 6 настоящего Положения.

7.2. Взыскания, предусмотренные пунктом 6.2 настоящих Правил налагаются главой администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной администрации сельского поселения;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Козловского района и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

## 4) иных материалов

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодателем (руководителем) истребуется письменное объяснение (объяснительная записка) муниципального служащего.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение (объяснительную записку), указанное объяснение (объяснительная записка) муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 6.2 главы 6 и 7.1 главы 7 настоящих Правил, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. В распоряжении о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.8. Копия распоряжения о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

7.9. Копия распоряжения о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

7.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

7.11. В период действия неснятого дисциплинарного взыскания, проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела не допускается применение поощрений муниципального служащего и присвоение очередного классного чина.

7.12. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно замечанию и выговору, он считается не имеющим взыскания.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему имеет право снять его с муниципальной службы по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергшегося взысканию.

7.14. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию. Копия распоряжения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего приобщается к его личному делу.

## 8. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

8.1.1. Администрация сельского поселения функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1.2. Для мужчин устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания следующие:

- начало рабочего дня – 08.00 часов;
- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

- окончание рабочего дня – 17.00 часов.

8.1.3. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания следующие:

- начало рабочего дня – 08.00 часов;
- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;
- окончание рабочего дня 16 часов 12 минут.

8.2. Администрация сельского поселения обязана организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва.

8.3. По соглашению между главой сельского поселения и муниципальным служащим (работником) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.3.1. Администрация сельского поселения обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.3.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих (работников) каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

8.6. Привлечение и организация сверхурочных работ происходят в строгом соответствии со статьёй 99ТК РФ.

8.7. В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения главы администрации сельского поселения.

8.8. Допускается привлечение работника с 8.00 часов до 17.00 часов к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

## 9. Дежурство

9.1. В Администрации организуется дежурство работниками Администрации (дежурный телефон) нерабочие праздничные дни согласно графика дежурств.

9.2. Дежурный по Администрации обязан следить за порядком в здании Администрации, принимать, отправлять телефонограммы и в зависимости от их содержания принимать соответствующие меры, предусмотренные инструкцией действия дежурного. О своем дежурстве работник делает запись в журнале дежурств.

9.3. График дежурства работников Администрации составляется специалистом администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района с учетом графика отпусков.

9.4. График дежурств утверждает глава сельского поселения.

9.5. Работник, назначенный быть дежурным, знакомится с графиком под роспись.

9.6. Работник, не явившийся на дежурство в указанное время в указанный день по неуважительной причине, считается совершившим дисциплинарный проступок.

9.7. В случае если работник не вышел на дежурство, специалист обязан срочно организовать дежурство путем замены иным работником или продолжить дежурство сам.

9.8. Работники Администрации вправе договариваться между собой о взаимозаменяемости в дежурстве.

9.9. Освобождаются от дежурств работники в соответствии с действующим законодательством.

## 10. Время отдыха

10.1. Время отдыха - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Работникам администрации сельского поселения в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и обеда с 12 до 13 часов.

10.3. Всем муниципальным служащим (работникам) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

10.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового кодекса РФ.

10.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

10.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

10.5.1. Порядок и условия привлечения муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ.

## 11. Отпуска

11.1. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) муниципальным служащим - 30 календарных дней.

2) работникам - 28 календарных дней.

11.3. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и администрацией Янгильдинского сельского поселения оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

11.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации сельского поселения, с учетом мнения трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.6. График отпусков обязателен как для муниципального служащего (работника), так и для администрации сельского поселения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ.

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации сельского поселения.

11.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.10. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы администрации сельского поселения.

11.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и администрацией Янгильдинского сельского поселения .

12. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

12.1. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

12.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 года до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 года до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

12.3. По соглашению между администрацией Янгильдинского сельского поселения и муниципальным служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен отдельно от основного оплачиваемого отпуска.

12.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

13. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день

13.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

13.2. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным (рабочим) днем включает: главные, ведущие и младшие должности муниципальной службы администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

13.3. Для вышеуказанного перечня должностей продолжительность дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня устанавливается три календарных дня.

13.4. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день может меняться по распоряжению администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

13.5. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день должен предоставляться ежегодно.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и труде для ежегодных оплачиваемых отпусков.

13.6. В случае прекращения или расторжения трудового договора право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном действующим законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

13.7. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонда оплаты труда администрации.

14. Поощрения за успехи в работе

14.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих (работников) администрации сельского поселения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются распоряжением, приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего (работника).

#### 15. Иные положения

15.1. Все муниципальные служащие (работники) администрации сельского поселения обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

15.2. Муниципальным служащим (работникам) администрации сельского поселения запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию администрации сельского поселения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Администрации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

Все сотрудники Администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

#### 16. Заключительные положения

16.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

16.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для всех сотрудников Администрации.

16.3. Копии настоящих Правил хранятся в Администрации в целях ознакомления с ними муниципальных служащих, работников.

В копии Правил хранится и ведется вкладыш, содержащий сведения об ознакомлении работников с настоящими Правилами. Вкладыш содержит колонки с указанием: ф. и. о., должности работника, даты ознакомления, личной росписи работника (приложение к Правилам).

Ознакомление проводится не позднее трех рабочих дней со дня поступления работника на работу (муниципальную службу) для вновь принятых, и не позднее семи рабочих дней со дня вступления настоящих Правил в силу для работников списочного состава структурного подразделения. Для работников временно отсутствующих этот срок исчисляется со дня их выхода на работу.

№№	Фамилия, имя, отчество	должность	Дата ознакомления	подпись
----	------------------------	-----------	-------------------	---------

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**28.04.2020 № 12** **село Янгильдино**

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Янгильдинского сельского поселения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами от 31.05.1996 года №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 года №122, от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Янгильдинского сельского поселения и в целях обновления нормативно-правовых актов в области ведения воинского учета администрация Янгильдинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (прилагается).

2. Утвердить функциональные обязанности военно-учетного работника органа местного самоуправления Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (прилагается).
3. Постановление администрации Янгильдинского сельского поселения от 5 июля 2018 года № 25 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Ф.В. Яруллин

Козловского района Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО  
Военный комиссар  
Гражданского, Красноармейского,  
Козловского и Урмарского районов  
В. Буклаков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
постановлением администрации  
Янгильдинского сельского поселения  
28.04.2020 г. № 10  
Ф.В. Яруллин

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о военно-учетном столе администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Военно-учетный стол Янгильдинского сельского поселения (далее – ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.
- 1.2. ВУС администрации Янгильдинского сельского поселения выполняет полномочия Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета граждан в связи с отсутствием на обслуживаемой территории структурного подразделения военного комиссариата.
- 1.3. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», приказом Министра обороны РФ 2014 года № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению устойчивого функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»; Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления Генерального штаба ВС РФ 2008 года, Уставом и иными нормативными правовыми актами Янгильдинского сельского поселения, а также настоящим Положением.
- 1.4. В состав ВУС включен 1 работник, выполняющие обязанности по воинскому учету (далее - военно-учетные работники, ВУР) – инспектора по военно-учетной работе.  
Количество ВУР и размер ставки их должностных окладов зависят от количества состоящих на воинском учете граждан.
- 1.5. Средства на осуществление переданных полномочий выделяются в виде субвенций из федерального бюджета. Объем средств, порядок их предоставления, расходования и отчетность определяются Правительством Российской Федерации.
- 1.6. Положение о ВУС утверждается постановлением администрации сельского поселения.
- 1.7. Кандидатуры на должности ВУР, их должностные инструкции и план работы по осуществлению первичного воинского учета на год главой сельского поселения согласовываются с начальником отдела военного комиссариата Чувашской Республики по Гражданскому, Красноармейскому, Козловскому и Урмарскому районам.
- 1.8. Координацию деятельности по осуществлению первичного воинского учета и контроль за осуществлением переданных полномочий осуществляют администрация Козловского района Чувашской Республики, военный комиссариат Чувашской Республики и ВК (м).

1.9. Показатели, по которым оценивается деятельность администрации сельского поселения по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки определяются Министерством обороны Российской Федерации.

1.10. В целях осуществления постоянного контроля за осуществлением воинского учета в органах местного самоуправления и организациях, также для стимулирования их руководителей и ВУР Министерство обороны РФ ежегодно проводит смотры-конкурсы на лучшую организацию осуществления воинского учета.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУС являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете; анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства; проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

## III. ФУНКЦИИ

### по осуществлению первичного воинского учета

**3.1. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета,** администрация сельского поселения и работники ВУС:

- а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Янгильдинского сельского поселения;
- б) принимают граждан на первичный воинский учет и проверяют у них наличие и подлинность документов воинского учета;
- в) снимают с первичного воинского учета граждан и сообщают в ВК (м) о гражданах, ушедших на новое место жительства за пределы сельского поселения без снятия с воинского учета;
- г) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (более 3 месяцев) на территории сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет;
- д) представляют в ВК (м) в установленные сроки списки граждан, достигших возраста 15 лет, 16 лет;
- е) представляют в ВК (м) и сверяют в установленные сроки списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в очередном году, и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу и состоящих на учете;
- ж) ведут учет организаций и учреждений, находящихся на территории сельского поселения, оказывают им помощь в организации воинского учета, контролируют его ведение;
- з) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;
- и) представляют в ВК (м) ежегодно в установленные сроки отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в текущем году;
- к) передают на период длительного отсутствия должностному лицу, определенному постановлением главы сельского поселения, по акту документацию по воинскому учету и имущество, закрепленное за ВУС.

**3.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета** администрация сельского поселения и работники ВУС:

- а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета ВК (м) и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
- б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в ВК (м) по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;
- в) составляют и представляют в ВК (м) в 2-недельный срок списки граждан, ушедших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

**3.3. В целях обеспечения выполнения гражданами и руководителями организаций обязанностей по воинскому учету** администрация сельского поселения и работники ВУС:

- а) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- б) представляют в ВК (м) сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;
- в) информируют ВК (м) об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;
- г) выдают расписки при приеме от граждан документов воинского учета и паспортов;
- д) организуют и обеспечивают своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов и их муниципальных отделов;
- е) оказывают помощь ВК (м) в обеспечении явки граждан по вопросам призыва на военную службу, на медицинское освидетельствование и по другим причинам;
- ж) представляют в ВК (м) документы воинского учета умерших граждан с соответствующими записями в них.

## IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учетные работники ВУС имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;



запрашивать и получать от работников администрации сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

выносить на рассмотрение главы сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

## V. РУКОВОДСТВО

5.1. Возглавляет ВУС освобожденный инспектор по военно-учетной работе.

5.2. Он находится в непосредственном подчинении главы сельского поселения и является прямым начальником не освобожденного инспектора по военно-учетной работе.

5.3. В случае отсутствия освобожденного инспектора по военно-учетной работе на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности по совместительству выполняет не освобожденный инспектор по военно-учетной работе.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Глава сельского поселения и работники ВУС несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по осуществлению первичного воинского учёта согласно действующему трудовому законодательству.

6.2. За правонарушения, совершенные во время исполнения своих обязанностей, работники ВУС отвечают в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

6.3. Работники ВУС несут материальную ответственность за сохранность и состояние закрепленного за ним имущества.

6.4. ВУР совместно с главой администрации обеспечивают и отвечают за сохранность документов первичного воинского учета и информации электронных баз данных граждан, состоящих на воинском учете.

6.5. Персональные компьютеры, на которых обрабатывается информация электронных баз данных, запрещается подключать к глобальной сети Интернет.

6.6. При приеме-сдаче должности, при убытии в отпуск или на период длительного отсутствия одного из работников ВУС дела и документы по воинскому учёту и имущество, закрепленное за этим работником, передаются по соответствующим описям с составлением акта другому работнику ВУС.

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Ф.В. Яруллин

## ОЗНАКОМЛЕН.

Принял к руководству и исполнению.

Инспектор по военно-учетной работе

\_\_\_\_\_ Ф.Гиниятуллина  
(подпись, инициал имени, фамилия)

« 28 » апреля 2020 года

## АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2020г. №12

село Аттиково

**Об утверждении административного регламента администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкций объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в целях обеспечения принятия в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкций объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или

обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями действующего законодательства), администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкций объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами».

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

Глава Аттиковского сельского поселения

В.В. Тиканова

к постановлению администрации

Аттиковского сельского поселения

Козловского района

от 30.04.2020г. № 12

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами».**

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения принятия администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями действующего законодательства) в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории Аттиковского сельского поселения Козловского района.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

исполнительные органы государственной власти, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия,

исполнительные органы государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственные им государственные учреждения, должностные лица государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды,

органы местного самоуправления, осуществляющие муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

### 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону Администрации;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя в Администрацию;

на официальном сайте администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации;

график работы Администрации с заявителями;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

**Полное наименование муниципальной услуги:** принятие решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами.

**Краткое наименование муниципальной услуги:** принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющей муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги составляет 20 рабочих дней.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В целях получения муниципальной услуги заявителем направляется в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района уведомление о выявлении самовольной постройки (далее – Уведомление) и перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки (далее – Перечень). Форма Уведомления и Перечень утверждены Приказом Минстроя России от 19 марта 2019 г. № 169/пр. «Об утверждении формы уведомления о выявлении самовольной постройки и перечня документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района:

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со [статьей 62](#) Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

## **2.8. Запрет требования от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6., 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления 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 государственной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Запрос заявителя, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Вход в здание администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района на русском и чувашском языках, ее местонахождение, по работе с обращениями граждан, делопроизводства, указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района и графиком работы специалистов.

На прилегающей территории администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика приёма граждан специалистами администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.

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

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

Специалист администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

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

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:



искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **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**

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов,
- 4) принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

#### **3.1. Прием и регистрация документов**

- 1) в администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в

администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

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

В течение 2 рабочих дней уведомление регистрируется и в порядке делопроизводства поступает специалисту администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района (далее – администрация).

Специалист проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения.

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

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

При подготовке уведомления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное и принятое к рассмотрению уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

## 2) в МФЦ:

Прием, регистрация уведомления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козлов района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в орган местного самоуправления муниципального образования, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации уведомления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

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

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

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

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

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

### **3.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

Специалист в течение двенадцати рабочих дней со дня получения уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в рамках проведения их проверки:

- осуществляет внешний осмотр и фиксирует на фото с указанием даты съемки земельный участок с расположенным на нем объектом, обладающим признаками самовольной постройки (далее - объект);
- составляет акт осмотра объекта;
- осуществляет в отношении земельного участка и расположенного на нем объекта сбор следующих документов и сведений:
  - о правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;
  - о необходимости получения разрешения на строительство;
  - о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию в случае, если такое разрешение или акт требуются;
  - о правообладателе (застройщике) объекта;
  - о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования;
  - о соответствии объекта виду разрешенного использования земельного участка.

По результатам проведения проверки уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, специалист администрации рассматривает имеющиеся материалы и составляет в течение трех рабочих дней заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заключение подписывается главой сельского поселения. К заключению приобщаются материалы фотосъемки и документы, полученные в результате проверки.

Результатом процедуры является подписанное заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **3.4. Принятие решения о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации**

На основании сведений, содержащихся в заключении, обеспечивает совершение администрацией Козловского района действий в соответствии с пунктом 3.4.1 Административного регламента.

3.4.1. Администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

- 1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

3.4.2. Администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района принимает в порядке, установленном законом:

1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;

2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

Предусмотренные пунктом 3.4.2. Административного регламента решения не могут быть приняты администрацией Козловского района:

- в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан;

- в отношении самовольных построек, относящихся в соответствии с федеральным законом к имуществу религиозного назначения, а также предназначенных для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующих с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

Понятие «имущество религиозного назначения» используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности». Религиозные организации вправе использовать указанные в настоящем пункте Административного регламента самовольные постройки в случае соответствия таких построек требованиям, установленным Правительством Российской Федерации. В случае, если такие самовольные постройки не отвечают указанным требованиям, их использование религиозными организациями допускается до 2030 года.

3.4.3. Администрация Козловского района не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

Положения данного пункта Административного регламента применяются также в отношении жилых домов и жилых строений, созданных до 01.01.2019 соответственно на дачных и садовых земельных участках.

3.4.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы до 01.09.2018;

2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;

3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.

3.4.5. Положения пункта 3.4.4 Административного регламента применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.

3.4.6. Администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.

3.4.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимается администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района путем издания правового акта в форме постановления (далее - Постановление).

3.4.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается Главой администрации и направляется с резолюцией исполнителю.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о непредставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является регистрация в администрации:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о непредставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.9 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ). Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Специалист администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики несет ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**(муниципальных служащих)**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;



нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

отказа специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Аткиковского сельского поселения Козловского района.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Козловского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Козловского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица, администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Козловского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

## Приложение 1

к Административному регламенту

### Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Адрес: 429442, Чувашская Республика, Козловский район, ул.Горчакова, д.34  
Адрес сайта Аттиковского сельского поселения Козловского района в сети Интернет: [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=376](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=376).  
Адрес электронной почты: [kozlov\\_sao\\_att@cap.ru](mailto:kozlov_sao_att@cap.ru)

Должность	Служебный телефон	График приема
Глава администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района	8(83534)34-2-60	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Специалисты администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района	8(83534)34-2-60	

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

### Сведения о месте нахождения и графике работы АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

Адрес: 429430, Чувашская Республика, Козловский район, г. Козловка, ул. Ленина, д.55  
Адрес сайта АУ МФЦ Козловского района Чувашской Республики в сети Интернет: <http://kozlov.mfc21.ru>.  
Адрес электронной почты: [mfc-dir-kozlov@cap.ru](mailto:mfc-dir-kozlov@cap.ru), телефон: (83534)-2-19-60

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной

## АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30апреля 2020г. № 13

село Аттиково

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка проекта внесения изменений в  
генеральный план Аттиковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Аттиковского сельского поселения и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Аттиковского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения».
2. Опубликовать постановление в печатном издании «Козловский вестник» и разместить на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Аттиковского сельского поселения

В.В.Тиканова

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Аттиковского сельского поселения  
от 30.04.2020г. № 13

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения»**

### **1. Общие положения**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия Администрации поселения с заявителями.

#### **1.2.Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются заинтересованные физические и юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в инициативном порядке с предложением внесения изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – администрация), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – администрация).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Козловского района Чувашской Республики (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АУ «МФЦ»).

Сведения о местах нахождения АУ «МФЦ», контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:**

в устной форме в администрацию Аттиковского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Аттиковского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Аттиковского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

### **1.3.3. Публичное устное информирование** осуществляется с привлечением СМИ.

### **1.3.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» Аттиковского сельского поселения, АУ «МФЦ», Едином портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны администрации и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

**1.3.5. Индивидуальное устное информирование** о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации либо в соответствии с соглашением специалистом АУ «МФЦ» при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование администрации.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**1.3.6. Индивидуальное письменное информирование** о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.



Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения».

### **2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аттиковского сельского поселения, а также АУ «МФЦ» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в АУ «МФЦ»).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Аттиковского сельского поселения.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;
- 3) АУ «МФЦ».

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Аттиковского сельского поселения, АУ «МФЦ», а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Аттиковского сельского поселения.

### **2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

решение главы администрации Аттиковского сельского поселения о подготовке проекта изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения;

решение главы администрации Аттиковского сельского поселения об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Аттиковского сельского поселения.

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня обращения заявителя;

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

Срок уведомления о принятом решении заявителя - в день принятия решения по телефону и путем направления решения по почте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявители представляют в Администрацию поселения следующие документы:

предложение в произвольной форме о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения (предложения должны содержать обоснования необходимости внесения в документы территориального планирования муниципального образования соответствующих изменений),

свидетельство о государственной регистрации юридического лица,

документ, удостоверяющий личность физического лица,

документ, удостоверяющий полномочия лица, действующего от имени другого лица;

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В соответствии с [Федеральным законом](#) № 210-ФЗ в порядке межведомственного информационного взаимодействия для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалистом администрации запрашиваются:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике кадастровый паспорт земельного участка либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя АУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в [подразделе 2.6](#) Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;

законодательно установленные запреты и ограничения;

**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**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации администрации Аттиковского сельского поселения (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц), путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Аттиковского сельского поселения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

## **2.16 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации, предоставляемой муниципальную услугу (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ( в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.17.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения главой администрации Аттиковского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Аттиковского сельского поселения;
- 5) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.1.1. В администрации Аттиковского сельского поселения:**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Аттиковского сельского поселения (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей) или от юридических лиц) заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Аттиковского сельского поселения;

через организации федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа;

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в них сведений. В случае, если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При отказе заявителя внести необходимые исправления и представить документы специалист не вправе отказать заявителю в подаче заявления и документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением и в форме электронного документа

Документы, поступившие почтовым отправлением, в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

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

В течение одного рабочего дня представленный заявителем пакет документов (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц) передается в администрацию поселения (один день).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц) проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.2. В АУ «МФЦ»:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные [абзацем 4, абзацем 5 пункта 3.1.1](#) Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию сельского поселения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка - уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию сельского поселения (один день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

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

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

Специалист администрации в течение 3-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;



- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ).

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

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 3 календарных дней со дня их поступления в администрацию Аттиковского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дня со дня уведомления заявителя.

В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3-х календарных дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию.

При наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#) Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим подразделом, специалист администрации в течение 10 календарных дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Аттиковского сельского поселения.

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

Специалист МФЦ в день поступления от администрации письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Аттиковского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Аттиковского сельского поселения об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

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

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х рабочих дней со дня поступления их направляет заявление с прилагаемыми документами главе Аттиковского сельского поселения.

Специалистом администрации в течение 22 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку проекта решения о подготовке внесения изменения в генеральный план Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Аттиковского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о подготовке внесения изменения в генеральный план Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Аттиковского сельского поселения.

### **3.4. Принятие решения главой администрации Аттиковского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения**

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации Аттиковского сельского поселения проекта решения о подготовке внесения изменения в генеральный план Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Аттиковского сельского поселения

Глава Аттиковского сельского поселения в течение 5 календарных дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения. Данное решение принимается в виде постановления главы Аттиковского сельского поселения.

Постановление главы администрации Аттиковского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Аттиковского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на [официальном сайте](#) Аттиковского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление главы администрации Аттиковского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения.

#### **3.4.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается Главой администрации и направляется с резолюцией исполнителю.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта внесения изменения в соответствующее постановление о принятии решения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является регистрация в администрации:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовки проекта о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Аттиковского сельского поселения либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

### **3.5. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Специалист администрации сельского поселения в течение 7 календарных дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Аттиковского сельского поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации поселения, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные в соответствии с *Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»*.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанное заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Аттиковского сельского поселения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

##### **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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Аттиковского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Аттиковского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными 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 нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 нормативными правовыми актами;
- 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию

Аттиковского сельского поселения в адрес главы поселения, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (**приложение № 2** к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Аттиковского сельского поселения, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Аттиковского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Аттиковского сельского поселения, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Аттиковского сельского поселения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Аттиковского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону; в письменной форме.

**Сведения  
о месте нахождения и графике работы  
администрации Аттиковского сельского поселения**

Адрес: 429442, Чувашская Республика, Козловский район, с. Аттиково,  
ул.Горчакова, д. 34  
Адрес сайта Аттиковского сельского поселения Козловского района в сети Интернет:  
[http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=367](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=367)  
Адрес электронной почты: kozlov\_sao\_att@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приема
Глава администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района	8(83534)34-2-60	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Специалисты администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района	8(83534)34-2-60	

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

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики**

Адрес: 429430, Чувашская Республика, Козловский район, г.Козловка,  
ул. Ленина, д.55  
Адрес сайта АУ МФЦ Козловского района Чувашской Республики в сети Интернет: <http://kozlov.mfc21.ru>.  
Адрес электронной почты: mfc-dir-.cap.ru, телефон: 8(83534)2-19-60

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной



Приложение №2  
к [Административному регламенту](#)

\_\_\_\_\_ ,  
должностное лицо, которому направляется жалоба  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., полностью  
\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (-ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование администрации, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2020г. №14

село Аттиково

Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разре-  
шенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства"

В соответствии с [Федеральными законами](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) Аттиковского сельского поселения в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Аттиковского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" согласно [приложению](#).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района от 21.11.2016 г. № 78 «Об утверждении административного регламента администрации Аттиковского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Аттиковского сельского поселения» (с внесенными изменениями от 01.11.2018 № 45).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аттиковского  
сельского поселения

В. В. Тиканова

**Административный регламент  
администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или  
объекта капитального строительства"**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"**

Административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и их представители (далее - заявители).

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

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах Администрации Аттиковского сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([приложение 1](#) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru) (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте в сети "Интернет" автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Козловского района (далее - АУ "МФЦ" Козловского района) <http://kozlov.mfc21.ru>.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Аттиковского сельского поселения), АУ "МФЦ" Козловского района.

График работы специалистов администрации Аттиковского сельского поселения:

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

График работы специалистов АУ "МФЦ Козловского района:

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

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Аттиковского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Козловского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Аттиковского сельского поселения либо в АУ "МФЦ" Козловского района;

- через официальный сайт в сети "Интернет" Аттиковского сельского поселения [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=367](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=367)

официальный сайт в сети "Интернет" АУ "МФЦ" Козловского района <http://kozlov.mfc21.ru>, Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru);

- по электронной почте [mfc-dir.cap.ru](mailto:mfc-dir.cap.ru) либо в АУ "МФЦ" Козловского района.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Аттиковского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Козловского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Козловского района, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

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

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

#### 1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

#### 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" Аткиковского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

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

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

#### 1.3.6. Обязанности специалистов администрации Аткиковского сельского поселения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование администрации.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации производит личный прием граждан, специалист администрации вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.

Глава Аткиковского сельского поселения передает обращение специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация по запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Аттиковского сельского поселения в сети "Интернет", размещается в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

1.3.7. Обязанности специалистов АУ "МФЦ" Козловского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

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

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" Козловского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

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

Специалист отдела АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

Директор АУ "МФЦ" Козловского района либо заместитель директора АУ "МФЦ" Козловского района направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе Аттиковского сельского поселения

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аттиковского сельского поселения и автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Козловского района.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;
- 3) Администрацией Аттиковского сельского поселения;
- 4) АУ "МФЦ" Козловского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Козловского района или в администрацию Аттиковского сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

4) представления документов и 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего предоставляющую муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 – ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 – ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- решение главы Аттиковского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- решение главы Аттиковского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня поступления заявления в АУ «МФЦ» Козловского района, в администрацию Аттиковского сельского поселения

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Аттиковского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

Заявители представляют в администрацию Аттиковского сельского поселения индивидуальные заявления ([приложение 2](#) к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Аттиковского сельского поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ "МФЦ" Козловского района требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- суть заявления;
- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);
- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);
- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);
- категория земель;
- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);
- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;

- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ, подписанный электронной подписью).

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

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка (при наличии);
- кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости);

Исключения составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

## **2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;
- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;
- в случае если заявление и документы не подпадают прочтению;
- в случае поступления в администрацию Аттиковского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Аттиковского сельского поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ "МФЦ" Козловского района:

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

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

- в журнале входящей документации в администрации Аттиковского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;



- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в АУ "МФЦ" Козловского района в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Козловского района, предусматривающая повышенные условия комфортности;

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

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

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

**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 многофункциональном центре**

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- 4) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

**3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги администрацией Аттиковского сельского поселения.**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления в администрацию с пометкой в адрес Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист администрации Аттиковского сельского поселения устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;



в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства ([приложение 3](#) к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

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

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х дней со дня поступления их в администрацию Аттиковского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.1.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги АУ "МФЦ" Козловского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя

Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, в АУ "МФЦ" Козловского района.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные [абз. 4](#), [абз. 5 подпункта 3.1.1](#) Административного регламента.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Аттиковского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию, 3-ий остается в АУ "МФЦ" Козловского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ "МФЦ" Козловского района в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Козловского района в администрацию Аттиковского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию (один рабочий день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.1.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, специалист администрации Аттиковского сельского поселения в течение 2 дней со дня их поступления в администрацию Аттиковского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

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

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

#### 3.1.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Специалист администрации Аттиковского сельского поселения рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Аттиковского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, либо непредоставления полного комплекта документов специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ "МФЦ" Козловского района в срок, не превышающий 3 дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Козловского района в администрацию Аттиковского сельского поселения.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации Аттиковского сельского поселения в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации.

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

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района в день поступления от Управления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Аттиковского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ "МФЦ" Козловского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации Аттиковского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня поступления их в администрацию Аттиковского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

#### 3.1.5. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний является поступление в адрес главы поселения подготовленного Комиссией проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на основании поступившего в Комиссию заявления о предоставлении такого разрешения с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после принятия главой поселения решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей Аттиковского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссия по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку протокола общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Аттиковского сельского поселения и (или) в информационных системах.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

**3.1.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Аттиковского сельского поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации Аттиковского сельского поселения.

Постановление администрации Аттиковского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Аттиковского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Аттиковского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

**3.1.7. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с момента опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п. 2.4](#) Административного регламента.

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

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой Аттиковского сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Аттиковского сельского поселения.

4.6. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается и утверждается главой Аттиковского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Аттиковского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Козловского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Козловского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Козловского района. Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте Аттиковского сельского поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Аттиковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации Аттиковского сельского поселения, представляющих муниципальную услугу, (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые главой Аттиковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации Аттиковского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию Аттиковского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района:

- письменно на имя главы Аттиковского сельского поселения через:

- администрацию Аттиковского сельского поселения ([приложение 1](#) к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов;
- через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ "МФЦ Козловского района": график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование понедельник – четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 8.00ч. до 17.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье;
- через официальный сайт администрации Аттиковского сельского поселения в сети "Интернет»;

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Аттиковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

**Приложение N 1**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**администрации Аттиковского сельского поселения**

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

Адрес: 429442, Чувашская Республика, Козловский район, с. Аттиково, ул. Горчакова, д. 34

Адрес сайта Аттиковского сельского поселения Козловского района в сети Интернет:

[http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=416](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=416)

Адрес электронной почты: kozlov\_sao\_att@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приема
Глава администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района	8(83534)34-2-60	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Специалисты администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района	8(83534)34-2-60	

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

**Сведения о месте нахождения и графике работы**  
**АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики**

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

Адрес сайта АУ МФЦ Козловского района Чувашской Республики в сети Интернет: <http://kozlov.mfc21.ru>.

Адрес электронной почты: mfc-dir-cap.ru, телефон: 8(83534)-2-19-60

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной



**Приложение 2**  
к **Административному регламенту**  
**администрации Аттиковского сельского поселения**

Главе Аттиковского сельского поселения

(сведения о заявителе)\*

**Заявление**  
**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования**  
**земельного участка и объекта капитального строительства**

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка и

объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(улица,

дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего

**Приложение 3**  
к **Административному регламенту**  
**администрации Аттиковского сельского поселения**

**Журнал**  
**регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования**  
**земельного участка и объекта капитального строительства**

№ п.	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя

1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

**Приложение 4**  
к **Административному регламенту**  
администрации **Аттиковского сельского поселения**

**Журнал**  
**регистрации постановлений администрации Аттиковского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства**

№ п.	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 апреля 2020г. № 15

село Аттиково

**Об**  
**утверждении административного регламента администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 11.11.2017 № 33 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Аттиковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство» (с внесенными изменениями от 01.11.2018г. № 54) признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Козловский вестник».

Глава Аттиковского сельского поселения

В.В. Тиканова

Приложение

к постановлению администрации

Аттиковского сельского поселения

Козловского района

от 30.04.2020г. № 15

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, Козловского района.

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

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками (далее - заявители).

От имени заявителей, в целях получения 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.

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

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение 1 к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.



Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района (далее – администрация), МФЦ.

График работы специалистов администрации:

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

График работы специалистов АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района:

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

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

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации (далее – специалист администрации) либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации, либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Аттиковского сельского поселения Козловского района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru)

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

### **1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

### **1.3.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района.

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Портале размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель

вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

### **1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

### **1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

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

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района.

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

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Отделом Государственного пожарного надзора Козловского района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике - Чувашии;
- МУП «Бюро технической инвентаризации»;
- МФЦ;
- Козловским газовым участком филиала АО «Газпром газораспределение Чебоксары»;
  - Филиал в ЧР ОАО "Ростелеком";
- ? - филиала ПАО «МРСК-Волги»-«Чувашэнерго» Козловского РЭС Северного ПАО.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги администрации Аттиковского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

**2.3.1.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (Приложение №3 к Административному регламенту).

**2.3.2.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

**2.3.3.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту.

**2.4.2.** Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.

**2.4.3.** Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

**2.4.4.** Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237);
- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144));
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4148);
- Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, «Парламентская газета» от 13 июля 2006 г. N 114, «Российская газета» от 7 июля 2006 г. N 146);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);
- Федеральным законом от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета» от 6 декабря 2007 г. N 273, «Парламентская газета» от 11 декабря 2007 г. N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076);
- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» ([www.cap.ru](http://www.cap.ru)) 6 мая 2011 г);
- Уставом Аттиковского сельского поселения Козловского района.

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

**2.6.1.** В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в орган местного самоуправления. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](#) Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для

строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства, предусмотренным частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса.».

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта в случае реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](#) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате

такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1 - 5, 7, 9 и 10](#) запрашиваются органами местного самоуправления в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Документы, указанные в [пунктах 1, 3, 4, 7](#) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

**2.6.1.1.** Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1 - 5, 7, 9 и 10](#) запрашиваются органами местного самоуправления в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

2) Документы, указанные в [пунктах 1, 3, 4, 7](#) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

**2.6.2.** Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1-10 пунктом [2.6.1](#) раздела II настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 1,2 пунктом [2.6.1.1](#) раздела II настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство. В случае, предусмотренном [частью 11.1](#) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной



документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)».

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

### **2.7.1. В целях внесения изменений в разрешение на строительство:**

1. Правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса;
2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
3. Градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса;
4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.
5. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным частями 7.1 и 7.2 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 5 настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист администрации запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на строительство либо уведомлением, оформленным в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в орган местного самоуправления, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

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

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

### **2.10.1. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:**

- 1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.
- 2) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

### **2.10.2. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:**

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного Кодекса, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса;
- 4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном [частью 21.7](#) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

**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**

Разработка проектной документации.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района и в МФЦ:

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

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации даты поступления;

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

**2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района на русском и чувашском языках и графиком работы специалистов администрации.

На прилегающей территории администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района находится парковка для автомобилей.

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

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

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

Специалист администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

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

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

## **2.17. 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**

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

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

рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача разрешения на строительство;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение № 5, Приложение № 6 к Административному регламенту).

**3.1.1. Первичный прием документов**

1) в администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района

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

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

Специалист администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения.

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

Специалист администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений.

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

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2) в МФЦ:

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в орган местного самоуправления муниципального образования, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;



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

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

### 3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист органа местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в администрации муниципального образования:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района оформляет в 2 экземплярах разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный №36782).

Администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в пункте 2.10.1, специалист администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) направляется специалистом администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист администрации:

1) в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

3) в течение 30 дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Глава администрации муниципального образования в течение 1 дня со дня представления разрешения (уведомления) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения, выданных разрешений на индивидуальное строительство (журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня, в котором было подписано главой администрации муниципального образования.

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство).

### 3.1.4. Выдача разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района (ответственным заместителем главы администрации) разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района (ответственным заместителем главы администрации), но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района (ответственным заместителем главы администрации), не явился в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично разрешение на строительство передается специалисту администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист администрации, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 8 - 10 настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района в случае:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельные участки;
- 4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется уведомление о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в абзацах 8 - 10 настоящего пункта Административного регламента (приложение №7 к Административному регламенту), по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

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

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздел проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

### **3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района (ответственным заместителем главы администрации) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение №3 к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района (ответственным заместителем главы администрации) но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района (ответственным заместителем главы администрации), не явился в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается специалисту для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи уведомления специалист Аттиковского сельского поселения Козловского района, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, уведомление об отказе в выдаче разрешения (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

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

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

Результатом процедуры является выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

### **3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу продления срока действия разрешения на строительство**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;
- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение №5, приложение №6 к Административному регламенту).

#### **3.2.1. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, необходимого для предоставления муниципальной услуги с приложением подлинника разрешения на строительство.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист администрации в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется для подписания Главе администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.

Глава администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

Результатом процедуры является продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

#### **3.2.2. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой администрации, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации (заместителем главы администрации органа), не явился в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается специалисту администрации для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#), [3.1.5](#).

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство).

### **3.3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](#), [приложение №6](#) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.
- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

#### **3.3.1. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом администрации с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](#).

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2, запрашиваются специалистом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия 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 заявления о выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

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

### **3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)**

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.

В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления специалист администрации рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется специалистом администрации для подписания Главе администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- 1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;
- 2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;
- 3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

Результатом процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

### **3.3.4. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации (заместителем главы администрации), но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство Главой администрации, не явился в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается специалисту для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4, 3.1.5.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.



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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Специалист администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики несет ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Аттиковского сельского поселения Козловского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства",

утвержденному постановлением администрации

Аттиковского сельского поселения

Козловского района  
от 20.04.2020 г. № 10

### Сведения о месте нахождения и графике работы

#### администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района

429442, Чувашская Республика, Козловский район, село Аттиково, ул. Горчакова, д. 34

Телефон: 8(83534)34-2-60.

Адрес сайта администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района в сети «Интернет»:

[http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=367](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=367)

Адрес электронной почты администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района:

[kozlov\\_sao\\_att@cap.ru](mailto:kozlov_sao_att@cap.ru)

Режим работы:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Суббота-Воскресенье	Выходной

#### Сведения о месте нахождения АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

в сети «Интернет»: <http://kozlov.mfc21.ru>

Адрес электронной почты МФЦ Козловского района: [mfc-dir-.cap.ru](mailto:mfc-dir-.cap.ru)

Режим работы:

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва,
Воскресенье	Выходной

Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства",  
утвержденному постановлением  
администрации Аттиковского сельского поселения

Козловского района

от 20.04.2020 г. № 10

Главе администрации Аттиковского сельского поселения

Козловского района

\_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование гражданина,

физического или юридического

\_\_\_\_\_

лица, планирующего

\_\_\_\_\_

осуществлять строительство или реконструкцию;

\_\_\_\_\_

ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

руководителя; телефон; банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

#### **Заявление о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное  
подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

(банковские реквизиты, наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована за

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

\_\_\_\_\_;

работы будут производиться подрядным/хозяйственным/способом в

соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

\_\_\_\_\_

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

производителем работ приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ назначен

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет;

функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществлять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



(наименование организации,

---

ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

---

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

---

БИК) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

---

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ строительный контроль в соответствии с

договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться

---

(наименование организации, ИНН, юридический и

---

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

---

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию Цивильского района

---

(наименование уполномоченного органа)

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

M.II.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства",  
утвержденному постановлением  
администрации Аттиковского сельского поселения

Козловского района

от 20.04.2020 г. № 10

### Уведомление

#### об отказе в выдаче разрешения на строительство

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган

\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

\_\_\_\_\_

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

\_\_\_\_\_

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места

жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник

\_\_\_\_\_

(наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства",  
утвержденному постановлением  
администрации Аттиковского сельского поселения

Козловского района

от 20.04.2020 г. № 10

Главе администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района

\_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование гражданина,  
физического или юридического

\_\_\_\_\_

лица, планирующего

\_\_\_\_\_

осуществлять строительство или реконструкцию;

\_\_\_\_\_

ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

руководителя; телефон; банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительства

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком

будет осуществляться \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и

\_\_\_\_\_

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении

сведениями, сообщать в администрацию города (района, поселения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)



**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"Выдача разрешения на строительство,**  
**реконструкцию объектов капитального**  
**строительства ",**  
**утвержденному постановлением**  
**администрации Аттиковского сельского поселения**

Козловского района от 20.04.2020 г. № 10

**Блок схема к административному регламенту администрации поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Глава администрации в течение дня со дня поступления на рассмотрение заявления с приложенными документами рассматривает и направляет специалисту, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Специалист администрации сельского поселения регистрирует принятое заявление с документами в СЭД (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1) в течение дня

Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (п.3.1.2, 3.3.2) в течение 3 дней

Принятие решения о подготовке разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство), продлении срока действия разрешения на строительство (отказа), внесении изменений в разрешение на строительство (отказа) (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) 3 рабочих дня

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10.1, специалист готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение и направляет на согласование начальнику отдела (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) 1 день

глава администрации поселения подписывает в течение дня оформленного разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), продления срока действия разрешения на строительство (отказа), внесения изменений в разрешение на строительство (отказа) с приложением документов (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) 1 день

#### Выдача

застройщику результата предоставления

(п.п. 3.1.4, 3.1.5, 3.2.3, 3.3.4)

**1 день**

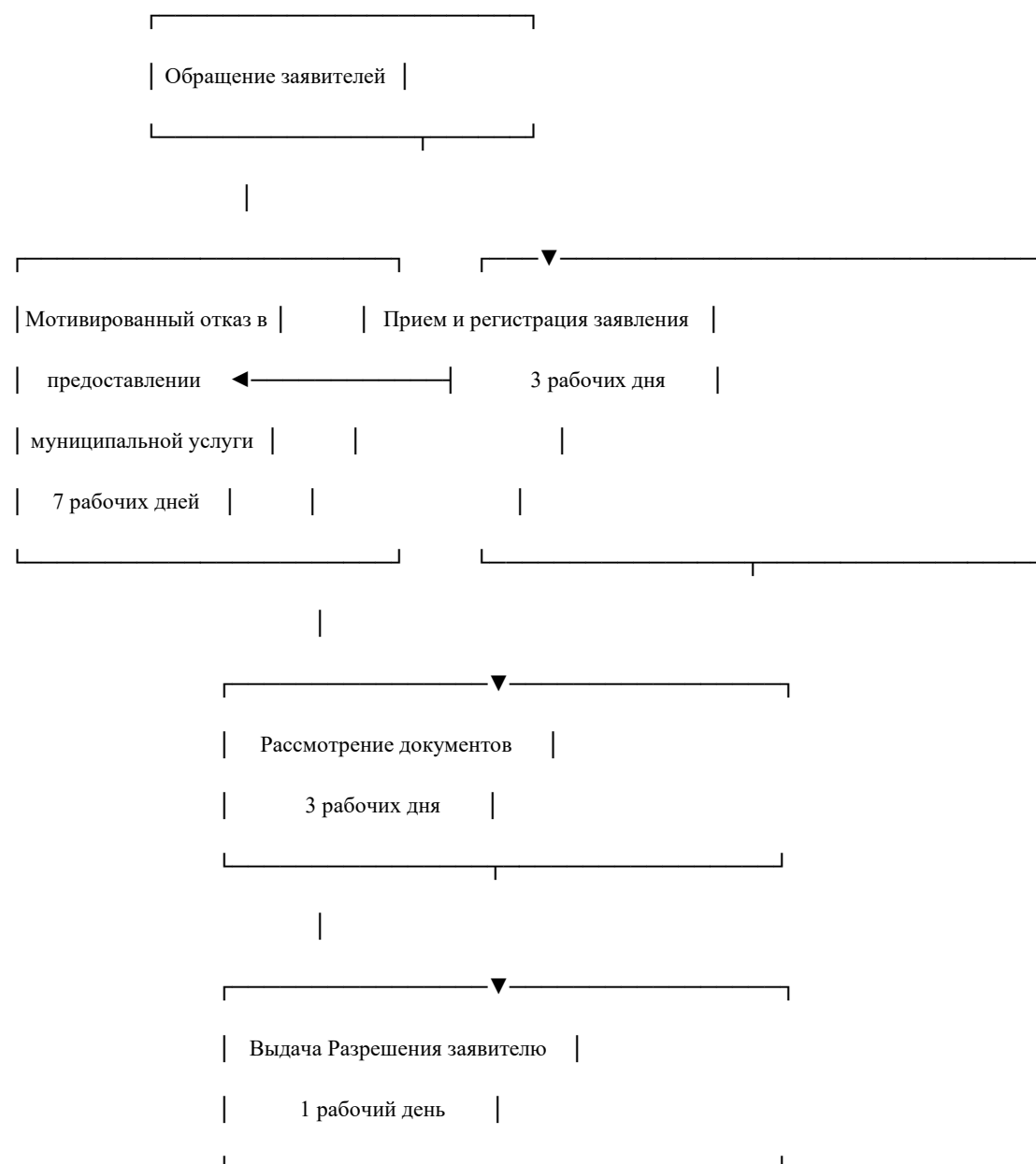
В случае установления соответствия представленных документов требованиям п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3 специалистом администрации готовится разрешение на строительство, продлевается срок действия разрешения, вносятся изменения в разрешение и указанные документы направляются на согласование главе администрации поселения

(п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) 1 день

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"Выдача разрешений на строительство,**  
**реконструкцию объектов капитального**  
**строительства",**  
**утвержденному постановлением**  
**администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Блок-схема  
 последовательности действий по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства



Застройщик в течении семи дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района сведения и копии документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
«28» апреля 2020 г. № 10 с. Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 07 апреля 2015 года № 18 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года № 272 администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 07 апреля 2015 года № 18 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Положение) следующие изменения:

подпункт б пункта 3 Положения после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Байгуловского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

В.А.Хлебников

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
«28» апреля 2020 г. № 11 с. Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01 апреля 2013 года № 16 «О Порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Байгуловского сельского поселения (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Байгуловского сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года № 272 администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01 апреля 2013 года № 16 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Байгуловского сельского поселения (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Байгуловского сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (с изменением от 28.01.2019. №3) следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Байгуловского сельского поселения (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Байгуловского сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок):

подпункт б пункта 3 Порядка после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

Глава Байгуловского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

В.А.Хлебников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » апреля 2020 г. №12

Станция Тюрлема

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 02 апреля 2015 года №16 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02 апреля 2015 года №16 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Положение) следующие изменения:

подпункт б пункта 3 Положения после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

и.о.главы Тюрлеминского сельского  
поселения Козловского района

Ф.Е.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » апреля 2020 г. №13

Станция Тюрлема

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 08 апреля 2020 года №20 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2020 года №272 администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08 апреля 2013 года №20 ««О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок):

подпункт б пункта 3 Порядка после слов «следующего за отчетным» дополнить словами «, за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно».

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

и.о.главы Тюрлеминского сельского поселения  
Козловского района

Ф.Е.Яковлев

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

*Учредитель:  
администрация Козловского района  
Чувашиской Республики*

*Председатель редакционного совета  
Васильева Т.Л.  
Тираж 100 экз.  
Выпуск от 30.04.2020.  
Объем \_\_ п.л. формат А-4  
Распространяется бесплатно*