



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«30» января 2019 г. № 2 село Карамышево

Об утверждении Положения «Об архиве администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в области делопроизводства и архивного дела

1. Утвердить Положение «Об архиве администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.П. Юсов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 30 января 2019 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.

1.2. Архив Администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Архив организации) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Чувашской Республики, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.3. Организации, выступающие источниками комплектования муниципального архива Козловского района, согласовывают положение об Архиве организации с экспертно-проверочной комиссией администрации Козловского района.

1.4. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в области делопроизводства и архивного дела, решениями органов местного самоуправления Козловского района и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива организации

2.1. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

К задачам Архива организации относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#) настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Чувашской Республики на постоянное хранение в

муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве организации документов Архивного фонда Чувашской Республики.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Минкультуры Чувашии.

4.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь работникам организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

5.1. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать от работников организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать работников организации о необходимости передачи документов в Архив организации;

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» января 2019 г. № 3

село Карамышево

Об утверждении инструкции по делопроизводству
в администрации Карамышевского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики

В соответствии Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 в целях совершенствования организации работ с документами и обеспечения единого порядка документирования

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский Вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.П. Юсов

**Администрация Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации Карамышевского
сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 30 января 2019 г. № 3

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

село Карамышево
2019 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана на основании:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;
- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Закона Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;
- Закона Чувашской Республики от 14.07.1997 № 12 «О государственных символах Чувашской Республики»;
- Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.07.2005 № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – в администрации), совершенствования и повышения эффективности делопроизводства.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Система электронного документооборота, применяемая в администрации, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Методическое руководство по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства на основе единой политики, использованию современных информационных технологий в работе с документами, непосредственную организацию, ведение и совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в администрации.

1.6. Должностные обязанности специалиста ответственного за ведение делопроизводства в администрации устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Главы).

1.8. Специалисты в администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию Главы.

При смене работника, ответственного за ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. При утрате документов работник, ответственный за ведение делопроизводства, информирует Главу, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Изменения, вносимые в Инструкцию, осуществляются распоряжением Главы после согласования с МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированная форма документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронном виде;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики как составной части Архивного фонда Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1.2. В Администрации используются следующие виды бланков:

бланк постановления главы;

бланк постановления администрации;

бланк распоряжения главы;

бланк распоряжения администрации;

бланк письма.

3.1.3. Бланки документов Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.4. Каждый вид бланков содержит определенный состав реквизитов:

для бланков постановления, распоряжения:

Государственный герб Чувашской Республики;

наименование администрации (на чувашском и русском языках);

вид документа (на чувашском и русском языках);

место составления (издания) документа (на чувашском и русском языках);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

для бланка письма:

Государственный герб Чувашской Республики;

Наименование администрации (на чувашском и русском языках);
справочные данные об администрации;
отметки для проставления даты и регистрационного номера;
отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

3.1.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:
левое – 30 мм;
верхнее – 20 мм;
нижнее – 20 мм;
правое – 10 мм.
Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Образцы бланков документов Администрации приведены в *приложениях № 1–5.*

3.2. Общие требования к созданию документов

3.2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной стороне листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.2.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.2.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.2.6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.2.7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (*Приложение № 6*).

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Реквизит «Государственный герб Чувашской Республики»

Изображение герба Чувашской Республики помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами администрации- автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Изображение Государственного герба Чувашской Республики помещается на бланках документов в соответствии с [Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики»](#) (Собрание законодательства Чувашской Республики, 1997, № 2-3, ст. 105).

3.3.2. Реквизит «Наименование организации - автора документа»

Наименование администрации - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закрепленному в уставе администрации.

Наименование администрации печатается на двух языках - русском и чувашском.

При угловом размещении реквизитов наименование администрации на русском языке печатается слева, а на чувашском языке – справа. При продольном размещении реквизитов наименование администрации на русском языке располагается сверху, на чувашском – снизу. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного наименования.

3.3.3. Реквизит «Справочные данные об организации».

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, сведения об ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

3.3.4. Реквизит «Наименование вида документа».

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием администрации, наименованием должности).

3.3.5. Реквизит «Дата документа».

Датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо, докладная, служебная записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или специалистом, ответственным за исполнением поручений, при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют двумя способами: арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: 16.01.2019.

либо словесно-цифровым:

Например: 16 января 2019 г.

3.3.6. Реквизит «Регистрационный номер документа».

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно - цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации, присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Например: 38/02

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.3.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.3.8. Реквизит «Место составления (издания) документа».

Место составления или издания документа (с. Карамышево) указывается во всех документах администрации, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

3.3.9. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.10. Реквизит «Адресат».

Документы адресуют должностным лицам, организациям, гражданам.

Все строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки или выравняются по левому краю.

При адресовании документа в организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Филиал АО «Газпром газораспределения Чебоксары» в
г.Козловке

Министерство цифрового развития, информационной
политики и массовых коммуникаций Чувашской
Республики

или:

Филиал АО «Газпром газораспределения Чебоксары» в
г.Козловке

Министерство цифрового развития, информационной
политики и массовых коммуникаций Чувашской
Республики

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю Управления Федерального казначейства по
Чувашской Республике
Ивановой И.П.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Федеральное агентство по
техническому регулированию
и метрологии

Начальнику отдела государственной
метрологической службы
Павловой О.И.

Перед фамилией должностного лица допускается употребляться сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Например:

Г-же Николаевой К.И.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Министерство здравоохранения
и социального развития
Чувашской Республики

Президентский бульвар, д. 17,
Чебоксары, 428000

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Сидорову И.М.
Кировская ул., д. 15, кв. 400,
г. Солнечный, Московский р-н,
Ивановская обл., 329000

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, а указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Автономное учреждение "Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Козловского муниципального
района Чувашской Республики"
mfc-dir-kozlov@cap.ru

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не пишется. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

3.3.11. Реквизит «Гриф утверждения».

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа без кавычек прописными буквами. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности, подпись, инициалы, фамилия, дата располагаются следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.П. Юсов
16.01.2019

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утверждён документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным советом
(протокол от 12.12.2018 № 12)

3.3.12. Реквизит «Заголовок к тексту».

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- постановление (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, издаваемых органами местного самоуправления, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.3.13. Реквизит «Текст документа».

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, а также должно обеспечить однозначное восприятие изложенной в нем информации. При составлении документов рекомендуется пользоваться простыми предложениями.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля.

При подготовке документов используется шрифт TimesNewRoman размером N 13, 14. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание текста.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Например: 1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов заканчивается точкой. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «администрация считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:
Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Например: Уважаемый господин Председатель!
 Уважаемый господин Прохоров!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.3.14. Реквизит «Отметка о наличии приложений».

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименования, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 4 л. в 3 экз.
2. Справка о доработке... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается:

Приложение: брошюра... в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо главы Карамышевского сельского поселения от 03.08.2018 № 17 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. только в первый адрес.

Если приложение к документу представлено на съемном носителе информации, то его оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, то оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение № 2
к постановлению администрации
Карамышевского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики
от 25.02.2018 № 35

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Карамышевского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики
от 25.02.2018 № 35

3.3.15. Реквизит «Гриф согласования».

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра юстиции
Чувашской Республики

Подпись В.Н.Капитонов

Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минпромторга России
от 14.02.2018 № 03-16/251

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

3.3.16. Реквизит «Виза».

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) визирующего документ и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Глава администрации
Карамышевского сельского поселения
Подпись Н.П. Юсов
23.02.2018

Исходящие документы визируются на экземплярах, остающихся в администрации в левом нижнем углу ближе к концу поля. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Например:

Замечания прилагаются.
Глава администрации
Карамышевского сельского поселения
Подпись Н.П. Юсов
15.02.2018

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

В органах местного самоуправления, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

3.3.17. Реквизит «Подпись».

Документы, создаваемые в администрации, подписываются Главой. По поручению Главы отдельные документы, создаваемые администрации, подписываются уполномоченным должностным лицом.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем.

Например:

Глава Карамышевского
сельского поселения подпись Н.П. Юсов

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. В документе указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего Главы (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Специалист
администрации Карамышевского
сельского поселения подпись Т.И. Павлова

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

Например:

Глава Карамышевского
сельского поселения подпись Н.П. Юсов

Специалист
администрации Карамышевского
сельского поселения подпись Т.И. Павлова

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, подписи располагают на одном уровне.

Например:

Глава Карамышевского сельского поселения Глава КФХ «Ямуков Г.Н.»
Личная подпись Н.П. Юсов Личная подпись Г.Н. Ямуков

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии Подпись О.С. Кузьмин
Члены комиссии Подпись Е.И. Сергеева

Подпись
Подпись

А.А. Козерова
Т.В. Архипова

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Глава
Карамышевского
сельского поселения

Н.П. Юсов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Кому выдан: Юсов Николай Петрович <i>Кем выдан: АО «СКБ» «Контур»</i> <i>Сертификат 1a111aaa000000000011</i> <i>Действителен с 01.02.2015 по 01.02.2020</i>
--

3.3.18. Реквизит «Печать».

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на свободном от текста документа месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати»).

3.3.19. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона и печатается шрифтом размером N 10.

Например:

Иванова Ирина Ивановна
(83534) 31-2-25

Отметка может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

На документе, подготовленном группой исполнителей по поручению Главы, в отметке об исполнении указывается фамилия основного исполнителя.

3.3.20. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью сельского поселения. Например:

Подлинник документа находится в администрации Карамышевского сельского поселения в деле № 01-10 за 2018 г.»

Верно

Глава Карамышевского
сельского поселения

Подпись

Н.П. Юсов

Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

3.3.21. Реквизит «Отметка о поступлении документа».

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, он подлежит доработке и повторному согласованию.

Проекты постановления, распоряжения, представляемые Главе на подпись, визируются в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.2.3. Проекты постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы и представляются на подпись. При необходимости к ним составляется справка (пояснительная записка), которая должна содержать краткое изложение сути постановления, распоряжения, обоснование их принятия, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем он согласован. К проекту прилагается указатель рассылки.

Проекты постановления, распоряжения, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги с указанием названий органа местного самоуправления и других органов или организаций.

Постановления, распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Распоряжения по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

3.4.2.4. Постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы шрифтом кегля N 12 (*приложения N 1- 4*)

Постановления, распоряжения имеют следующие реквизиты:

наименование администрации;

наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

дату и номер. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: 15 июня 2018 г. N 21, 15.06.2018 N 21; номер состоит из знака "N" и порядкового номера;

заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста постановления. Заголовок располагается от левой границы текстового поля (без красной строки), точка в конце заголовка не ставится. Если в нем более двух строк, он печатается через 1 межстрочный интервал:

*Об утверждении Регламента работы администрации
Карамышевского сельского поселения Козловского района*

Распоряжение, как правило, заголовка не имеет.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления состоит, как правило, из двух частей - вводной (преамбулы) и постановляющей. Вводная часть является введением в суть рассматриваемого вопроса и призвана объяснить необходимость принятия постановления. В ней перечисляются факты, события, дается их оценка. В случае необходимости в вводной части делается ссылка на документ вышестоящего органа с указанием вида этого документа, его автора, полного названия (заголовка), номера и даты. Вводная часть необязательна и может отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Постановляющая часть начинается словами «Администрация Карамышевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВЛЯЮ» с двоеточием (без кавычек). При этом слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ» и «ПОСТАНОВЛЯЮ» печатаются прописными буквами в разрядку, отделяя, таким образом, вводную часть документа от распорядительной (*приложения № 7-8.*)

Постановляющая часть должна начинаться с новой строки. Содержание этой части документа должно быть конкретным, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четким, ясным, не допускающим различных толкований.

Постановляющая часть, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается предписываемое действие, исполнитель и срок исполнения. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: подготовить, разработать, отметить и т.д. Исполнитель указывается в дательном падеже. При установлении сроков исполнения постановления следует учитывать время, необходимое для размножения документа и доведения до конкретных исполнителей.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Главы в тексте обязательно делается ссылка на них.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, С П И С О К). Текст заголовка печатается через 1 межстрочный интервал.

3.4.3. Протокол заседания (совещания).

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Документы к обсуждению на заседании (совещании) готовятся в Администрации, не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания (совещания).

Протоколы издаются в полной и краткой форме.

Текст полного протокола (Приложение № 9) состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указывается место работы и должность каждого лица, многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За ..., против ..., воздержалось ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола (Приложение № 10) также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя) и секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Специалисты Карамышевского сельского поселения

Е.И. Сергеева

А.А. Козерова

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, совещаний.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель Администрации, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью администрации.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Протоколы совещания (заседаний комиссии) печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование организации – указываются полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования организации;

вид документа – протокол – слово **П Р О Т О К О Л** печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте;

дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, располагается от правой границы текстового поля на одном уровне с датой, может включать буквенные индексы.

3.4.4. Правила, положение, инструкция.

Положение - документ, определяющий общие правила администрации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Инструкция - совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах, также именуемых инструкциями. Инструкции конкретизируют, разъясняют, дополняют изданные законодательные и нормативные правовые акты, инструктируют исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях.

Правила - документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, инструкции и правила утверждаются постановлением администрации.

Проекты правил, положения, инструкции готовятся и вносятся специалистом администрации на основании поручений главы, либо в инициативном порядке.

Проекты правил, положения, инструкции и приложения к ним визируются специалистом администрации. Общий срок согласования проектов с должностными лицами не должен составлять более трех рабочих дней.

При необходимости проект согласовывается с иными заинтересованными организациями. Возражения по проекту правил, положения, инструкции, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект правил, положения, инструкции вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Тексты проектов положения, инструкции, правил печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297) и излагаются от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положения, инструкции, правил отвечают на вопрос: «О чем?».

Констатирующая часть документа - раздел «Общие положения» - содержит основания разработки, основное назначение документа и сферу его распространения, установление контроля за исполнением предписываемых правил и технологий.

Основной текст положения, инструкции, правил может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими.

Обязательными реквизитами положения, инструкции, правил являются: гриф утверждения, наименование организации, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, наименование документа, текст документа.

Копии утвержденных правил, положения, инструкции доводятся должностным лицом, ответственным за их разработку, до исполнителей.

Внесение изменений в ранее утвержденные правила, положение, инструкцию осуществляется изданием соответствующего постановления.

3.4.5. Служебная переписка.

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан (деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Деловое (служебное) письмо (Приложение № 11)- документ информационно-справочного характера, направляемый Администрацией, должностным лицом адресату (организации или лицу) по почтовой связи.

Во вступительной части письма объясняются причины его написания.

Основная часть текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой формулируется описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.

Заключительная часть письма представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Заключительная часть письма начинается словами «просим» (письмо - просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем», «информируем» (информационное письмо).

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией Главы, сроки подготовки инициативных писем определяются специалистами.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям Главы.

К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются:

от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...»),

от 3-го лица единственного числа («Администрация Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики не считает возможным...»), «Администрация Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предлагает рассмотреть возможность...»),

от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Второй экземпляр служебного письма, остающийся в деле, визируется непосредственным исполнителем, а также Главой - ответственным исполнителем.

Служебные письма подписываются Главой (лицом, исполняющим его обязанности).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью Администрации.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи. Факсимильные сообщения в Администрации используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), не требующей подтверждения ее юридической силы. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация может быть использована в качестве официального документа.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», а также содержащих сведения о персональных данных граждан, в том числе работников Администрации.

Ответственность за соответствие передаваемого по факсимильной связи документа оригиналу возлагается на специалиста.

Телефограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи. Телефограммы в Администрации используются, как правило, для оперативной передачи по телефонной связи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.) между организациями.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

В Администрации электронными сообщениями по каналам информационных систем общего пользования могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения и документы, графические изображения и др.), за исключением содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих персональные данные, в том числе специалистов Администрации.

Электронные сообщения поступают на адрес электронной почты Администрации.

Электронное сообщение помимо собственно текста сообщения может иметь вложения - файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.).

3.4.6. Записка (служебная, докладная, объяснительная).

В Администрации для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками используются следующие виды записок: докладная; служебная; объяснительная.

Служебная записка - документ, используемый для информационного обмена.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения - предложения, просьбы, заявки.

Служебная записка подписывается составителем или Главой (**Приложение № 12**).

Докладная записка - документ, адресованный Главе, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется Главе.

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей - первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. При организации документооборота Администрация руководствуется следующими принципами:
централизация операций по приему и отправке документов;
распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
однократность регистрации документов.

4.1.2. В документообороте Администрации выделяются документопотоки:

поступающая документация (входящая);
отправляемая документация (исходящая);
внутренняя документация.

4.1.3. В Администрации доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

4.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

4.2.1. Прием и обработка поступающей в Администрации корреспонденции осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

4.2.2. Конверты с документами вскрываются. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки.

Также не уничтожаются конверты с судебными, претензионными, арбитражными документами и с обращениями граждан.

4.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство проверяет правильность адресования поступающих документов, правильность доставки, комплектности документов, приложений и целостность конвертов. В случае обнаружения отсутствия документов или приложений к ним, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста, ответственного за делопроизводство, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Конверты с надписью «Лично» передаются адресатам в нераспечатанном виде.

При отсутствии в конверте документа либо приложений к нему, несовпадении регистрационных номеров составляется акт в двух экземплярах:

при отсутствии документа (отдельных листов документа) первый экземпляр акта с конвертом (с конвертом и неполным документом) приобщается к принятым документам, второй - с копией конверта (с копиями конверта и неполного документа) направляется отправителю документа;

В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего.

Акт подписывают работник, вскрывший конверт, и работники, присутствующие при вскрытии конверта.

В случае получения поврежденного документа на обороте его последнего листа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде».

4.2.4. Документы, поступившие в Администрацию в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день (за исключением письменных обращений граждан, которые регистрируются в течение трех дней с момента поступления).

4.2.5. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Главой.

Документы, поступившие в Администрацию по вопросам, не требующим рассмотрения Главой, направляются непосредственно в дела администрации.

4.3.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) Главе.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Все поступающие в Администрацию документы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, только после их предварительного рассмотрения.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

4.4.2. Для поступающих документов устанавливаются следующие сроки регистрации:

в день поступления;

на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время);

незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.);

в течение трех дней с момента поступления в Администрацию (письменные обращения граждан).

4.4.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов в соответствии с Инструкцией о порядке работы с обращениями граждан РФ.

4.4.4. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу лицевой стороны листа документа предоставляется отметка о поступлении в виде штампа с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа (в валовом порядке за год), служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

4.4.5. Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

Не сканируется и не присоединяется к регистрационным карточкам системы электронного документооборота электронные образы следующих документов:

с пометкой «Для служебного пользования»;

содержащие персональные данные;

нотариально заверенные документы;

а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью администрации.

Электронные регистрационные карточки поступивших и отправляемых документов и электронные копии зарегистрированных документов хранятся в системе СЭД не менее 5 лет.

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

4.5.1. Документы передаются на рассмотрение главе только после регистрации.

4.5.2. После рассмотрения главой документы возвращаются специалисту, ответственному за делопроизводство для перенесения указаний по исполнению (резолуции) в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

4.5.3. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется специалисту администрации – ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (по электронной почте или на бумажном носителе). Рассылку копий документов исполнителям осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Документы, представляемые на подпись Главе, печатаются по количеству адресов с одной копией.

Представляемые на подпись Главе документы визируются на копии исполнителем. Первый экземпляр документа остается у специалиста, ответственного за делопроизводство на отправку.

4.6.2. Служебные записки по вопросам, требующим решения Главы, представляются в приемную Главы с последующей регистрацией специалистом, ответственным за делопроизводство.

4.6.3. Документы, назначение и содержание которых не требует пояснения (постановления, счета-фактуры, протоколы, графики, договоры и др.), посылаются без сопроводительных писем.

4.6.4. До передачи на отправку документов, подписанных Главой, ответственный исполнитель обязан: тщательно проверить правильное оформление и адресацию документов с указанием почтового индекса, наличие подписей, виз и приложений;

на письмах с несколькими адресами отметить адрес того корреспондента, которому посылается данный экземпляр письма, причем каждый экземпляр письма должен быть обязательно подписан;

в ответном письме ниже даты и номера исходящего документа указать номер и дату документа, на который дается ответ.

4.6.5. Специалист, ответственный за делопроизводство перед отправкой документов проверяет наличие соответствующих подписей, адреса и указанных в письмах приложений. Проставляет на документах исходящий номер.

Документы, оформленные с нарушением правил, к отправке не принимаются.

4.6.6. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство с указанием номера телефона-факса адресата.

4.6.7. Документы с пометкой «Для служебного пользования», направляются заказными письмами.

4.6.8. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

4.6.9. Письма, подписанные Главой передаются для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

Регистрация исходящего письма осуществляется в СЭД.

4.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.7.1. Проекты постановлений (распоряжений) по основной деятельности разрабатываются специалистом – ответственным исполнителем в сроки, установленные Главой, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.7.2. Постановления (распоряжения) регистрируются специалистом администрации в день их подписания Главой. Подлинники постановлений (распоряжений) хранятся в Администрации.

4.7.3. Протоколы заседаний и совещаний оформляются с учетом установленных требований в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня проведения заседаний и совещаний. Регистрация протоколов заседаний и совещаний осуществляется специалистом Администрации.

4.8. Учет и анализ объемов документооборота

4.8.1. В Администрации проводится работа по учету и анализу документооборота. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию, созданных им и отправленных за определенный период времени (год).

4.8.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию, создаваемых и отправляемых Администрацией ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.8.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются специалистом, ответственным за делопроизводство и представляются Главе в виде справки в конце каждого года.

4.8.4. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Поступающие и создаваемые документы подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.9. Централизованное тиражирование документов

4.9.1. Выполнение копировально-множительных работ, относящихся к деятельности Администрации, производится специалистом администрации с разрешения Главы.

На документы или материалы, сдаваемые на размножение, оформляется бланк-заказ.

4.9.2. Текст документа, передаваемый на тиражирование должен быть четким, на белой бумаге, без рукописных поправок.

Документы, подлежащие тиражированию, должны иметь сквозную нумерацию страниц.

4.9.3. Постановления за подписью Главы тиражируются только через специалиста Администрации.

4.9.4. После тиражирования или снятия с них копий подлинные документы подлежат возврату исполнителю.

V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Организация работы с документами в Администрации осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Главы.

5.2. Специалист Администрации получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения Главой или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.3. Специалист Администрации в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;

согласование и визирование проекта с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) Главе.

5.4. В случае, если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения. При этом ответственный исполнитель устанавливает срок представления необходимых документов соисполнителями. Соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.п.).

Ответственный исполнитель персонально отвечает за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются другому исполнителю, а в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи вновь назначенному сотруднику.

5.5. Исполнитель вправе предложить изменить срок исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

5.6. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль сроков исполнения документов обеспечивает специалист, ответственный за делопроизводство.

6.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляет Глава.

6.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

6.5. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок с даты подписания поручения; имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 1 месяца с даты подписания поручения;

по запросам депутатов - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по обращениям граждан, поступившим в Администрацию - до 30 дней их регистрации, в исключительных случаях вправе продлить не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Обращения граждан по вопросам, не относящимся к ведению Администрации, направляются по принадлежности не позднее 7 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

6.6. Дата исполнения указывается в резолюции Главы и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

6.7. При отсутствии срока в документе, если исполнение его необходимо проконтролировать, срок исполнения документа устанавливает Глава Администрации.

6.8. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует старшего инспектора по контролю за исполнением поручений.

6.9. Снятие документа с контроля осуществляют Глава или по его поручению специалист, ответственный за делопроизводство путем проставления отметки об исполнении документа и направлении его в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

7.1. Составление и утверждение номенклатуры дел

7.1.1. **Номенклатура дел** - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

7.1.2. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Администрации; штатным расписанием; номенклатурами дел за предшествующие годы; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), а также указаниями Федерального архивного агентства, Сектора по делам архивов Минкультуры Чувашии в области работы с документами и настоящей Инструкции.

7.1.4. Номенклатура дел Администрации (**Приложение № 13**) составляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

7.1.5. Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики в который документы Архивного фонда Чувашской Республики передаются на постоянное хранение.

В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

7.1.6. Номенклатура дел ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

7.1.7. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров:

1-й утвержденный экземпляр является документом постоянного срока хранения и хранится у Главы;

2-й используется в качестве рабочего экземпляра;

3-й хранится в архиве Администрации;

4-й направляется в МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики, с которым согласовывалась номенклатура дел.

7.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из двух частей: первая часть обозначает номер раздела, вторая - номер дела по порядку. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

02-06,

02 – номер раздела,

06 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четкое, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов.

Например:

Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, постановления и др.); название администрации (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.).

Например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (письма, справки, списки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с администрацией Козловского района и ее отделами по вопросам основной деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка по воинскому учету граждан, подлежащих призыву

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовой отчет о работе администрации за 2018г.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, в нее после подсчета вносится фактически сформированное количество дел (томов, частей).

В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое подразделение для продолжения и др.

7.1.9. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.10. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих (**приложение № 14**).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, передаются в архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.1.11. В Администрации для определения сроков хранения документов применяется «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2.3. При формировании дел в Администрации соблюдаются следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащее возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроком хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индексы и заголовки дел проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам и хронологии.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и от распоряжений о предоставлении отпусков и командировкам.

Приказы группируются в дела с относящимися к ним приложениями.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Администрации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.2.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки.

7.2.5. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК).

7.3.3. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждается Главой Администрации.

Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

7.3.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в Администрации, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и номенклатуры дел Администрации, путем полистного просмотра.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов с временными сроками хранения.

7.3.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению (**Приложение № 15, Приложение № 16,17**).

7.3.7. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела Администрации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

7.3.8. Оформление дел проводится специалистами Администрации.

7.3.9. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

7.3.10. **Полное оформление дела предусматривает:**

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (**Приложение № 18**);

- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- подшивку и переплет дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.11. При оформлении дел и подготовке дел к передаче на архивное хранение используются следующие правила:

обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме;

надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений;

если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать;

титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот;

на обложке дела указываются реквизиты: наименование организации и структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (после включения дела в опись).

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

Наименование- Администрация Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики- указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Администрация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым ее наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «Последний»; При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

заголовок (наименование) дела -переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК муниципального архива (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и

обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела -указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом работника по кадрам.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от местонахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке дела с листа - заверителя дела.

Реквизит **«Срок хранения дела»** переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные).

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описей, утвержденных ЭПК Минкультуры Чувашии (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (**Приложение № 19**). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно количество листов внутренней описи (при ее наличии), отмечаются особенности отдельных документов (наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров, номера листов с наклеенными фотографиями, рисунками, документами, вырезанными из газет, номера крупноформатных листов и т.п.)

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется **внутренняя опись документов дела (Приложение № 20)**.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

7.3.12. Документы в делах постоянного хранения **подшиваются на четыре прокола** прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

7.3.13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат **частичному оформлению**: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.3.14. Документы Администрации Карамышевском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики являются государственной собственностью Чувашской Республики, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в государственный архив как часть Архивного фонда Чувашской Республики.

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.4.1. По результатам отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляется акт о выделении документов к уничтожению.

7.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2006 г. дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2010 г.);

7.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты могут рассматриваться на заседании ЭК Администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики одновременно).

7.4.5. Согласованные ЭК Администрации Карамышевского сельского поселения акты утверждаются Главой Администрации Карамышевского сельского поселения только после утверждения описи дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу на заседании ЭПК Минкультуры Чувашии.

7.5. Передача дел на архивное хранение

7.5.1. В архив Администрации передаются дела постоянного хранения и дела по личному составу.

7.5.2. Передача документов в архив Администрации производится по утвержденным описям дел.

7.5.3. Дела постоянного хранения передаются в архив Администрации после истечения годового срока их хранения.

7.5.4. Прием дел производится ответственным лицом за архив Администрации в присутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для обмена электронными документами распоряжением главы назначены должностные лица Администрации, наделенные правом владения электронной подписью с использованием сертификата.

8.2. Электронный документ, подписанный **электронной подписью**, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Администрации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

8.3. Обеспечение безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи возложены на специалиста Администрации, который знакомит назначенных приказом должностных лиц и работников с Руководством по обеспечению безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи под роспись в журнале.

8.4. Должностные лица осуществляют формирование и подготовку электронных документов, их заверение электронной подписью, отправку и получение, проверку подлинности электронной подписи, хранение, обработку, учет электронных документов.

8.5. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Администрации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики определяется постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июля 2005 г. № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

9.1. Учет печатей и штампов

9.1.1. Администрация в соответствии с Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» применяет печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики.

Кроме печатей с изображением Государственного герба Чувашской Республики (в одном экземпляре) и штампа со справочной информацией об администрации для проставления на конвертах в Администрации используется штамп «Копия верна».

9.1.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Глава.

9.1.3. В случае служебной необходимости по решению Главы допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.1.4. Печатью заверяются подписи Главы, его заместителей.

9.1.5. Учет имеющихся в Администрации печатей и штампов ведет специалист Администрации в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

9.1.6. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов (*приложение № 21*).

9.1.7. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и их вынос из помещения администрации не допускается.

9.1.8. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики возлагается на Главу администрации района, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на специалистов Администрации.

9.1.9. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

9.1.10. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в Администрации проверяется специалистом, ответственным за учет печатей.

9.2. Учет бланков документов

9.2.1. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в Администрации бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков.

9.2.2. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в Администрации, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

9.2.3. В Администрации бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

9.2.4. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются специалистам, осуществляющее учет бланков.

Образцы журналов учета поступления и выдачи бланков приведены в (*приложении № 22*).

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
администрации Карамышевского сельского
поселения
от _____ 201 г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭПК
МАУК «Централизованная система
библиотечного и архивного дела» Козловского
района Чувашской Республики от _____
_____ 201 г. № _____

Приложение № 1
кп. 3.1.2, п. 3.1.4.

**ЕЛЧЕК ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЙĔН
ПУСЛАХĔ**

ЙЫШĂНУ

«28» октября 2016 г. № 3
Елчек ялĕ



**ГЛАВА
КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» октября 2016 г. № 3
село Карамышево

Бланк постановления Главы

Приложение № 2
к п. 3.1.2., п. 3.1.4.

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНЕ**

**ЕЛЧЕК ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙЕ**

ЙЫШĂНУ

«02» сентября 2016 г. № 86
Елчек яле



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» сентября 2016 г. № 86
с. Карамышево

Бланк постановления Администрации

Приложение № 3
к п. 3.1.2., п. 3.1.4.

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНЕ**

**ЕЛЧЕК ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ПУСЛАХĔ**

ХУШУ

«28» октября 2016 г. № 30
Елчек ялĕ



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ
РАЙОН**

**ГЛАВА
КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» октября 2016 г. № 30
село Карамышево

Бланк распоряжения Главы

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНЕ**

**ЕЛЧЕК ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН
АДМИНИСТАРЦИИ**

ХУШУ

«28» октября 2016 г. № 30
Елчек ялĕ



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ
РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» октября 2016 г. № 30
село Карамышево

Бланк распоряжения Администрации



**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНЕ
ЕЛЧЕК ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН
АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

429446, Чувашская Республика,
Козловский район, с. Карамышево, ул. Октябрьская

д.23,
тел. (83534) 31225

от _____ г. № _____
на № _____ от _____

Бланк служебного письма

**Администрация Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от _____ № _____

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

Карамышево-2019

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНЕ
ЕЛЧЕК ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЕ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ЙЫШĂНУ

«02» сентября 2016 ç. № 86
Елчек яле

«02» сентября 2016 г. № 86
с. Карамышево

Руководствуясь ст.39.6. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

О проведении аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка

Администрация Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Определить ...

2.

Глава сельского поселения

Н.П. Юсов

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНĔ**

**ЕЛЧЕК ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЙĔН
ПУСЛАХĔ**

ЙЫШĂНУ

«28» октября 2016 г. № 3
Елчек ялĕ



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА
КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» октября 2016 г. № 3
село Карамышево

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений
в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», статьей 14 Устава Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Назначить публичные слушания ...
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Карамышевского сельского поселения
«Карамышевский вестник».

Глава сельского поселения

Н.П. Юсов

**Администрация Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

ПРОТОКОЛ

собрания граждан

с. Карамышево

13 февраля 2018 г.

№ 2

Председательствующий – инициалы, фамилия
Секретарь – инициалы, фамилия
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации ...
2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия - краткая запись выступления

И.О.Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

- 1.1.
- 1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель инициалы, фамилия

Секретарь инициалы, фамилия

Образец оформления полного протокола

**Администрация Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

ПРОТОКОЛ

СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

с. Карамышево

13 февраля 2018 г.

№ 2

Председательствующий (Председатель)

инициалы, фамилия

Секретарь

инициалы, фамилия

Присутствовали:

Библиотекарь Карамышевской сельской библиотеки
Культурорганизаторы

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

I. О выполнении годового плана Карамышевского сельского поселения

(инициалы, фамилия, инициалы, фамилия)

1. Принять к сведению.....
- 2.....

II. О введении мер по....

(инициалы, фамилия)

1. Принять к сведению.....
2. Поручить.....

Председатель

инициалы, фамилия

Секретарь

инициалы, фамилия

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 11
к п. 3.4.5.



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

на № _____

Директору РГУ «Госархив современной
истории Чувашской Республики»

Устимовой Л.В.

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНӐ
ЕЛЧӐК ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЙӐН ПУСЛАХӐ**

429446, Чувашская Республика, Козловский
район, с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 23,
тел/факс. 8(3534) 31-2-25,

E-mail: kozlov_sao_karam@cap.ru

15.03.2018 г. № 15

от _____

Уважаемая Людмила Васильевна!

Направляем План мероприятий по реализации Послания Главы Чувашской Республики М.В. Игнатьева Государственному Совету Чувашской Республики «Чувашия из будущего и для будущего» для организации соответствующей работы.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава Карамышевского

Павлова Тамара Ильинична
(83534) 46-2-25

Образец оформления служебного письма

Приложение № 12
к п. 3.4.6.

МАУК «Централизованная клубная система»
Козловского района Чувашской Республики,
Карамышевский СДК

Главе Карамышевского
сельского поселения Козловского района Чувашской
Республики
Юсову Н.П.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

20.12.2018

с. Карамышево

Об оказании помощи

В связи с необходимостью проведения новогоднего Бал-маскарада, прошу помочь в обеспечении живой елью.

Директор Карамышевского СДК

подпись

В.И. Кольцова

Образец оформления служебной записки

Приложение № 13
к п. 7.1.4.

Администрация Карамышевского сельского
поселения Козловского района Чувашской
Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
_____ Расшифровка подписи
дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Администрация сельского поселения			
01-01				

Наименование должности лица

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Карамышевского сельского поселения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики

от _____ № _____

Форма номенклатуры дел

Приложение № 14
к п. 7.1.10.

**Итоговая запись о категориях и количестве заведённых дел
в 2018 году в администрации Карамышевского сельского поселения**

По сроках хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет вкл.)			
ИТОГО:			

Наименование должности лица

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики

Наименование должности лица

Подпись

Расшифровка подписи

_____ 2018 г.

Форма итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел

Приложение № 15
к п. 7.3.6.

Администрация Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Глава Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

_____ Расшифровка подписи
дата

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

Наименование должности
составителя описи _____ *подпись* _____ И.О. Фамилия

Наименование должности
лица, ответственного за архив _____ *подпись* _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО _____
администрации _____
Карамышевского сельского
поселения от _____ № _____
Протокол ЭК

Форма описи дел по личному составу

Приложение № 17
к п. 7.3.6.

Администрация Карамышевского сельского
поселения
Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

А К Т

_____ № _____
о выделении к уничтожению архивных документов, не
подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы
фонда _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество о ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы ЭПК Минкультуры Чувашии
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО _____
Протокол ЭК Карамышевского
сельского поселения

от _____ № _____

*Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению*

Документы в количестве 90 (девяносто) ед.хр. на бумажном носителе, весом 275 кг сданы на уничтожение в утилизирующую компанию на переработку по приемо-сдаточной накладной от 16.02.2018 № 32.

Наименование должности лица Дата	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------------------------	---------	---------------------

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица Дата	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------------------------	---------	---------------------

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

Приложение № 18
к п. 7.3.10.

**Администрация Карамышевского сельского поселения
Козловского района чувашской Республики**

Дело № _____ Том № _____

Постановления администрации сельского поселения
и документы к ним за 2018 г.

Начато: 12 января 2018 г.
Окончено: 26 декабря 2018 г.

На 111 листах
Хранить постоянно

Форма обложки дела постоянного срока хранения

Приложение № 19
к п. 7.3.11.

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листов
1	2

Наименование должности
работника

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 20
к п. 7.3.11.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

N п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение №21
к п. 9.1.6.

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Кому выдана (должность, Ф.И.О., структурное подразделение)
1	2	3	4

Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
5	6	7	8	9

Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации-поставщика бланков	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от «01» февраля 2019 г. № 38/1

с. Карамышево

38 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения от 27.09.2017 г. № 22/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с п.6 ч.3 ст. 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 3 августа 2018 г. №342 –ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения №22/1 от 27.09.2017г. (с изменениями от 19.07.2018 г. № 32/2), Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Карамышевского сельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27.09.2017. №22/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» следующие изменения:

Часть 2 статьи 29 дополнить пунктом 6) следующего содержания:

"6) планируется размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда."

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

Председатель Собрания депутатов Карамышевского
сельского поселения Козловского района

Е.В.Степанова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от «01» февраля 2019 г. № 38/2

с. Карамышево

38 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О приеме объектов недвижимого имущества, безвозмездно передаваемого из государственной собственности Чувашской Республики в муниципальную собственность Карамышевского 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», с Распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 24.01.2019 № 42 –р Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Принять безвозмездно из государственной собственности Чувашской Республики в муниципальную собственность Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики объекты недвижимого имущества согласно приложениям № 1, 2 соответственно к настоящему решению.
2. Администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики осуществить прием указанного в пункте 1 настоящего решения имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

*Председатель Собрания депутатов Карамышевского
сельского поселения Козловского района*

Е.В.Степанова

П Е Р Е Ч Е Н Ь
объектов недвижимого имущества, получаемых безвозмездно из
государственной собственности Чувашской Республики в муниципальную собственность Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

№ п/п	Наименование объекта	Адрес (местоположение) объекта	Кадастровый номер объекта	Год ввода в эксплуатацию	Площадь объекта, кв.м	Балансовая стоимость по состоянию на 19.11.2018, рублей	Остаточная стоимость по состоянию на 19.11.2018, рублей
1.	Овощехранилище	Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 27	21:12:050301:520	1989	64,7	62 625,70	0,00
2.	Баня	Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 27	21:12:050301:519	2003	10	115 896,00	0,00
3.	Жилое помещение № 1, расположенное на первом этаже двухэтажного кирпичного здания с подвалом (литера А)	Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 27, пом. 1	21:12:050301:522	1989	351,2	2 093 588,15	0,00

Приложение № 2
к решению Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения
от 01.02.2019 г. № 38/2

С В Е Д Е Н И Я
о земельном участке, получаемом безвозмездно из
государственной собственности Чувашской Республики в муниципальную собственность Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

№п/п	Местоположение земельного участка	Площадь, кв. м	Кадастровый номер объекта
	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика–Чувашия, Козловский район, Карамышевское сельское поселение, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 27.	2876	21:12:050301:300

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от «01» февраля 2019 г. № 38/3

село Карамышево

38 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

О плане работы Собрания депутатов

Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на первое полугодие 2019 года

Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

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

Председатель Собрания депутатов
Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Е.В. Степанова

Утвержден
решением Собрания депутатов

Карамышевского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики
от 01.02.2019 г. № 38/3

План работы

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

Основным направлением в деятельности Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района считать рассмотрение и принятие решений, способствующих созданию нормативно-правовой базы для динамичного социально-экономического развития сельского поселения, улучшению условий жизни населения сельского поселения, реализация приоритетных национальных проектов.

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

I полугодие

1. О внесении изменений в некоторые решения Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
3. Об утверждении отчета об исполнении бюджета Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2018 год.
4. О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».
5. О внесении изменений в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики».
6. О плане работы Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на II полугодие 2019 г.

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от «01» февраля 2019 г. № 38/4

село Карамышево

38 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, собрание депутатов Карамышевского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить Положение о старостах в сельских населенных пунктах Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему решению.
2. Решение № 40/1 от 08.07.2013 года «Об утверждении Положения о старосте населенного пункта Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» признать утратившим силу.

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

Председатель собрания депутатов
Карамышевского сельского поселения

Е.В. Степанова

ПОЛОЖЕНИЕ о старостах в сельских населенных пунктах Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, определяет правовой статус, порядок избрания и прекращения полномочий старосты в сельском населенном пункте, входящем в состав Карамышевского сельского поселения и не являющимся его административным центром, (далее - староста), порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

Раздел I. Общие положения.

1. Старосты осуществляют свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Карамышевского сельского поселения, настоящим Положением.

2. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления является институт старост.

Сельский староста, представляя интересы населения соответствующего сельского населенного пункта, взаимодействуя с органами местного самоуправления поселения, выступает связующим звеном между населением сельских населенных пунктов и органами местного самоуправления, способствуют развитию инициативы общественности, широкому привлечению граждан к решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения, проживающего на сельской территории. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Старосты осуществляют свою деятельность на принципах законности и добровольности.

Раздел II. Порядок избрания и прекращения полномочий старосты.

2.1. В поселении староста(старосты) избирается в сельских населенных пунктах сельского поселения.

2.2. Старостой может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, постоянно проживающий в границах населенного пункта, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. Старостой не может быть избран гражданин Российской Федерации, который:

- замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы, государственную должность Чувашской Республики, должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации;

- признан недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- имеет непогашенную или неснятую судимость.

2.4. Староста избирается на собрании граждан сельского населенного пункта, постоянно проживающих в данном сельском населенном пункте.

2.5. Граждане Российской Федерации, не проживающие постоянно на территории данного сельского населенного пункта, но имеющие в границах данного сельского населенного пункта недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собрания по избранию старосты с правом совещательного голоса.

2.6. Кандидаты в старосты могут выдвигаться жителями, указанными в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, в порядке самовыдвижения, по предложению Главы сельского поселения, собрания сельского поселения.

2.7. С инициативой по организации собрания по избранию старосты могут выступать жители сельского населенного пункта, собрание депутатов сельского поселения, глава сельского поселения.

2.8. Подготовка собрания осуществляется открыто и гласно.

2.9. Решение об избрании старосты осуществляется путем проведения открытого или тайного голосования.

2.10. Избранным старостой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов жителей, указанных в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, принявших участие в собрании.

2.11. Староста избирается сроком полномочий установленных в соответствии с Уставом Карамышевского сельского поселения.

2.12. Итоги собрания подлежат официальному обнародованию.

2.13. Протокол собрания хранится в администрации сельского поселения.

2.14. Старосте выдается удостоверение старосты сельского населенного пункта.

Удостоверение подписывается председателем собрания депутатов Карамышевского сельского поселения и заверяется печатью собрания депутатов сельского поселения.

Выдача удостоверения осуществляется председателем собрания депутатов сельского поселения на заседании собрания депутатов сельского поселения.

При прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит сдаче в собрание депутатов Карамышевского сельского поселения.

Удостоверение старосты изготавливается в соответствии с образцом, приведенным в приложении к настоящему Положению.

2.15. Проведение собраний по переизбранию, досрочному прекращению полномочий старосты проводится в том же порядке, что и проведение собрания по избранию старосты.

2.16. Полномочия старосты прекращаются по истечении срока полномочий, а также могут быть прекращены досрочно в случаях:

- смерти;
- подачи старостой личного заявления в администрацию поселения о досрочном прекращении своих полномочий;
- по решению собрания, проводимого в порядке, установленном пунктом 2.15. настоящего Положения;
- переезда старосты на постоянное место жительства за пределы сельского населенного пункта (сельских населенных пунктов), в пределах которого он осуществляет свою деятельность;
- вступление в отношении старосты в законную силу обвинительного приговора суда;
- признания старосты судом недееспособным (ограниченно дееспособным);
- утраты старостой гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- избрания (назначения) старосты на должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации, государственную должность Белгородской области, должность государственной гражданской службы Белгородской области, муниципальную должность или должность муниципальной службы

Раздел III. Права и обязанности старосты.

3.1. Староста обязан во взаимодействии с органами местного самоуправления Карамышевского сельского поселения:

- содействовать исполнению решений, принятых на собраниях жителей сельского населенного пункта поселения;
- содействовать реализации решений органов местного самоуправления поселения;
- организовывать на добровольных началах участие населения в работах по благоустройству и озеленению территорий общего пользования (улицы, проезды, и другие территории общего пользования), обелисков, памятников, а также информировать администрацию поселения о состоянии дорог в зимний и летний период;
- оказывать содействие администрации поселения и организациям, ответственным за содержание территорий, в организации сбора мусора;
- организовывать население на проведение на добровольных началах работ по уборке и благоустройству жилых домов, надворных построек и территорий домовладений, по текущему ремонту и окраске фасадов домовладений, их отдельных элементов, надворных построек, ограждений, расположенных на принадлежащих гражданам земельных участках;
- информировать администрацию поселения о неудовлетворительном состоянии уличного освещения;
- информировать администрацию поселения о ставших ему известными случаях самовольного строительства и проведения земляных работ на подведомственной территории;
- информировать администрацию поселения о состоянии прудов, водоемов, колодцев и подъездов к ним, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности на территории соответствующего сельского населенного пункта, требующем вмешательства уполномоченных органов власти;
- осуществлять взаимодействие с органами полиции по укреплению общественного порядка на территории сельского населенного пункта;
- оказывать содействие органам местного самоуправления в обнародовании муниципальных правовых актов;
- информировать администрацию поселения о необходимости оказания помощи социально незащищенным категориям граждан (инвалиды, одинокие престарелые граждане, многодетные семьи, и другие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации), зарегистрированным на территории сельского населенного пункта поселения;
- вносить предложения от имени жителей сельского населенного пункта поселения в органы местного самоуправления поселения для планирования и формирования бюджета поселения в части расходных обязательств поселения в отношении соответствующей территории;
- принимать участие в обсуждении заявок на конкурс грантов поселений, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта поселения;
- информировать о своей деятельности население сельского населенного пункта и органы местного самоуправления поселения;
- отчитываться о своей деятельности на собраниях, сходах граждан сельского населенного пункта;
- ежегодно предоставляет отчет о своей деятельности в письменном виде в собрание депутатов сельского поселения.

3.2. Староста имеет право:

- представлять интересы населения, проживающего на территории сельского населенного пункта, в органах местного самоуправления поселения, в организациях, предприятиях, учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории поселения;
- оказывать содействие органам местного самоуправления поселения в созыве собрания жителей сельского населенного пункта, на территории которого староста осуществляет свою деятельность;
- обращаться в органы местного самоуправления поселения, с инициативой о проведении, собраний, иных мероприятий с участием жителей на территории сельского населенного пункта;
- обращаться по вопросам, входящим в его компетенцию, к главе поселения, в администрацию поселения, в собрание депутатов сельского поселения;
- осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями в целях решения вопросов жизнеобеспечения населения, проведения мероприятий, связанных с благоустройством сельского населенного пункта, организацией досуга населения, оказания помощи гражданам;
- принимать участие в оказании социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории сельского населенного пункта, совместно с представителями администрации поселения

На лицевой стороне в середине обложки удостоверения помещена тисненая надпись золотистого цвета "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненная прописными буквами, высота которых 6 мм.

Внутренняя часть удостоверения состоит из двух вклеенных вкладышей размером 90 x 60 мм.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

01.02.2019 г. № 84/1

с.Янгильдино

39 заседание 3 созыва

Об утверждении Положения о старостах в Янгильдинском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, собрание депутатов Янгильдинского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить Положение о старостах в сельских населенных пунктах Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему решению.
2. Решение №56/1 от 03.07.2013 года «Об утверждении Положения о старосте населенного пункта» признать утратившим силу.

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

Председатель собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения

Ф.В.Ахмедзянов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

решением собрания Янгильдинского сельского поселения
от 01.02.2019 года № 84/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о старостах в сельских населенных пунктах Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, определяет правовой статус, порядок избрания и прекращения полномочий старосты в сельском населенном пункте, входящем в состав Янгильдинского сельского поселения и не являющимся его административным центром, (далее - староста), порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

Раздел I. Общие положения.

1. Старосты осуществляют свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Янгильдинского сельского поселения, настоящим Положением.

2. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления является институт старост.

Сельский староста, представляя интересы населения соответствующего сельского населенного пункта, взаимодействуя с органами местного самоуправления поселения, выступает связующим звеном между населением сельских населенных пунктов и органами местного самоуправления, способствуют развитию инициативы общественности, широкому привлечению граждан к решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения, проживающего на сельской территории. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Старосты осуществляют свою деятельность на принципах законности и добровольности.

Раздел II. Порядок избрания и прекращения полномочий старосты.

2.1. В поселении староста(старосты) избирается в сельских населенных пунктах сельского поселения.

2.2. Старостой может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, постоянно проживающий в границах населенного пункта, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. Старостой не может быть избран гражданин Российской Федерации, который:

- замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы, государственную должность Чувашской Республики, должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации;

- признан недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- имеет непогашенную или неснятую судимость.

2.4. Староста избирается на собрании граждан сельского населенного пункта, постоянно проживающих в данном сельском населенном пункте.

2.5. Граждане Российской Федерации, не проживающие постоянно на территории данного сельского населенного пункта, но имеющие в границах данного сельского населенного пункта недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собрания по избранию старосты с правом совещательного голоса.

2.6. Кандидаты в старосты могут выдвигаться жителями, указанными в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, в порядке самовыдвижения, по предложению Главы сельского поселения, собрания сельского поселения.

2.7. С инициативой по организации собрания по избранию старосты могут выступать жители сельского населенного пункта, собрание депутатов сельского поселения, глава сельского поселения.

2.8. Подготовка собрания осуществляется открыто и гласно.

2.9. Решение об избрании старосты осуществляется путем проведения открытого или тайного голосования.

2.10. Избранным старостой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов жителей, указанных в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, принявших участие в собрании.

2.11. Староста избирается сроком полномочий установленных в соответствии с Уставом Янгильдинского сельского поселения.

2.12. Итоги собрания подлежат официальному обнародованию.

2.13. Протокол собрания хранится в администрации сельского поселения.

2.14. Старосте выдается удостоверение старосты сельского населенного пункта.

Удостоверение подписывается председателем собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения и заверяется печатью собрания сельского поселения.

Выдача удостоверения осуществляется председателем собрания депутатов сельского поселения на заседании собрания депутатов сельского поселения.

При прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит сдаче в собрание депутатов Янгильдинского сельского поселения.

Удостоверение старосты изготавливается в соответствии с образцом, приведенным в приложении к настоящему Положению.

2.15. Проведение собраний по переизбранию, досрочному прекращению полномочий старосты проводится в том же порядке, что и проведение собрания по избранию старосты.

2.16. Полномочия старосты прекращаются по истечении срока полномочий, а также могут быть прекращены досрочно в случаях:

- смерти;
- подачи старостой личного заявления в администрацию поселения о досрочном прекращении своих полномочий;
- по решению собрания, проводимого в порядке, установленном пунктом 2.15. настоящего Положения;
- переезда старосты на постоянное место жительства за пределы сельского населенного пункта (сельских населенных пунктов), в пределах которого он осуществляет свою деятельность;
- вступление в отношении старосты в законную силу обвинительного приговора суда;
- признания старосты судом недееспособным (ограниченно дееспособным);
- утраты старостой гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- избрания (назначения) старосты на должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации, государственную должность Белгородской области, должность государственной гражданской службы Белгородской области, муниципальную должность или должность муниципальной службы

Раздел III. Права и обязанности старосты.

3.1. Староста обязан во взаимодействии с органами местного самоуправления Янгильдинского сельского поселения:

- содействовать исполнению решений, принятых на собраниях жителей сельского населенного пункта поселения;
- содействовать реализации решений органов местного самоуправления поселения;
- организовывать на добровольных началах участие населения в работах по благоустройству и озеленению территорий общего пользования (улицы, проезды, и другие территории общего пользования), обелисков, памятников, а также информировать администрацию поселения о состоянии дорог в зимний и летний период;
- оказывать содействие администрации поселения и организациям, ответственным за содержание территорий, в организации сбора мусора;
- организовывать население на проведение на добровольных началах работ по уборке и благоустройству жилых домов, надворных построек и территорий домовладений, по текущему ремонту и окраске фасадов домовладений, их отдельных элементов, надворных построек, ограждений, расположенных на принадлежащих гражданам земельных участках;
- информировать администрацию поселения о неудовлетворительном состоянии уличного освещения;
- информировать администрацию поселения о ставших ему известными случаях самовольного строительства и проведения земляных работ на подведомственной территории;

- информировать администрацию поселения о состоянии прудов, водоемов, колодцев и подъездов к ним, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности на территории соответствующего сельского населенного пункта, требующем вмешательства уполномоченных органов власти;

- осуществлять взаимодействие с органами полиции по укреплению общественного порядка на территории сельского населенного пункта;

- оказывать содействие органам местного самоуправления в обнародовании муниципальных правовых актов;

- информировать администрацию поселения о необходимости оказания помощи социально незащищенным категориям граждан (инвалиды, одинокие престарелые граждане, многодетные семьи, и другие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации), зарегистрированным на территории сельского населенного пункта поселения;

- вносить предложения от имени жителей сельского населенного пункта поселения в органы местного самоуправления поселения для планирования и формирования бюджета поселения в части расходных обязательств поселения в отношении соответствующей территории;

- принимать участие в обсуждении заявок на конкурс грантов поселений, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта поселения;

- информировать о своей деятельности население сельского населенного пункта и органы местного самоуправления поселения;

- отчитываться о своей деятельности на собраниях, сходах граждан сельского населенного пункта;

- ежегодно предоставляет отчет о своей деятельности в письменном виде в собрание депутатов сельского поселения.

3.2. Староста имеет право:

- представлять интересы населения, проживающего на территории сельского населенного пункта, в органах местного самоуправления поселения, в организациях, предприятиях, учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории поселения;

- оказывать содействие органам местного самоуправления поселения в созыве собрания жителей сельского населенного пункта, на территории которого староста осуществляет свою деятельность;

- обращаться в органы местного самоуправления поселения, с инициативой о проведении, собраний, иных мероприятий с участием жителей на территории сельского населенного пункта;

- обращаться по вопросам, входящим в его компетенцию, к главе поселения, в администрацию поселения, в собрание депутатов сельского поселения;

- осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями в целях решения вопросов жизнеобеспечения населения, проведения мероприятий, связанных с благоустройством сельского населенного пункта, организацией досуга населения, оказания помощи гражданам;

- принимать участие в оказании социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории сельского населенного пункта, совместно с представителями администрации поселения

- принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также досуга населения сельского населенного пункта;

- информировать администрацию поселения, собрание депутатов сельского поселения о поступивших устных заявлениях, предложениях, жалобах граждан;

- принимать участие в обсуждении заявок на конкурсы социально-значимых проектов, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта.

IV. Материально-техническое и организационное обеспечение.

4.1. Затраты, связанные с материально-техническим и организационным обеспечением деятельности старосты, возмещаются за счет средств бюджета поселения, в порядке, размере и на условиях, которые установлены решением собрания сельского поселения.

4.2. Староста осуществляет свои полномочия на безвозмездной основе.

V. Порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

5.1. Староста осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами посредством:

- направления запросов, обращений в письменной или устной форме, в форме электронного документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, иным органам и организациям, их должностным лицам;

- организации и проведения в целях решения возложенных на него полномочий собраний жителей сельского населенного пункта;

- информирования населения о результатах своей деятельности;

- участия в работе собрания депутатов сельского поселения;

- участия в работе администрации поселения, проводимых рабочих совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции старосты;

- получения от администрации поселения сведений о принятых муниципальных правовых актах поселения, а также актах органов государственной власти, затрагивающих интересы жителей сельского населенного пункта;

- получения материально-технической и организационной поддержки, оказываемой в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

- реализации иных форм взаимодействия, не противоречащих законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики, муниципальным правовым актам.

Приложение
к Положению о старостах
в сельских населенных пунктах
Янгильдинского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ
СТАРОСТЫ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА**

Лицевая сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---------------

Внутренняя сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>Наименование сельского населенного пункта Удостоверение старосты сельского населенного пункта</p> <p>ФОТО 3 x 4</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>Кем выдано Подпись лица, выдавшего Удостоверение</p> <p>Действительно до " _ " ____ 20__ г.</p> <p>Дата выдачи " _ " ____ 20__ г.</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
---	---

Удостоверение старосты сельского населенного пункта имеет форму книжки в твердой обложке из износостойкого материала темно-бордового цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размеры: длина - 200 мм, ширина - 65 мм.

На лицевой стороне в середине обложки удостоверения помещена тисненая надпись золотистого цвета "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненная прописными буквами, высота которых 6 мм.

Внутренняя часть удостоверения состоит из двух вклеенных вкладышей размером 90 x 60 мм.

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

01.02.2019 № 120/1

Станция Тюрлема

53 заседание 3 созыва

**Об утверждении Положения о старостах в Тюрлеминском сельском поселении
Козловского района Чувашской Республики**

В соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, собрание депутатов Тюрлеминского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить Положение о старостах в сельских населенных пунктах Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему решению.
2. Решение №67/1 от 05.07.2013 года «Об утверждении Положения о старосте населенного пункта» признать утратившим силу.

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

Председатель собрания депутатов
Тюрлеминского сельского поселения

В.К.Миронов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

решением собрания Тюрлеминского сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ

о старостах в сельских населенных пунктах Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, определяет правовой статус, порядок избрания и прекращения полномочий старосты в сельском населенном пункте, входящем в состав Тюрлеминского сельского поселения и не являющимся его административным центром, (далее - староста), порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

Раздел I. Общие положения.

1. Старосты осуществляют свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения, настоящим Положением.

2. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления является институт старост.

Сельский староста, представляя интересы населения соответствующего сельского населенного пункта, взаимодействуя с органами местного самоуправления поселения, выступает связующим звеном между населением сельских населенных пунктов и органами местного самоуправления, способствуют развитию инициативы общественности, широкому привлечению граждан к решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения, проживающего на сельской территории. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Старосты осуществляют свою деятельность на принципах законности и добровольности.

Раздел II. Порядок избрания и прекращения полномочий старосты.

2.1. В поселении староста(старосты) избирается в сельских населенных пунктах сельского поселения.

2.2. Старостой может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, постоянно проживающий в границах населенного пункта, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. Старостой не может быть избран гражданин Российской Федерации, который:

- замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы, государственную должность Чувашской Республики, должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации;

- признан недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- имеет непогашенную или неснятую судимость.

2.4. Староста избирается на собрании граждан сельского населенного пункта, постоянно проживающих в данном сельском населенном пункте.

2.5. Граждане Российской Федерации, не проживающие постоянно на территории данного сельского населенного пункта, но имеющие в границах данного сельского населенного пункта недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собрания по избранию старосты с правом совещательного голоса.

2.6. Кандидаты в старосты могут выдвигаться жителями, указанными в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, в порядке самовыдвижения, по предложению Главы сельского поселения, собрания сельского поселения.

2.7. С инициативой по организации собрания по избранию старосты могут выступать жители сельского населенного пункта, собрание депутатов сельского поселения, глава сельского поселения.

2.8. Подготовка собрания осуществляется открыто и гласно.

2.9. Решение об избрании старосты осуществляется путем проведения открытого или тайного голосования.

2.10. Избранным старостой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов жителей, указанных в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, принявших участие в собрании.

2.11. Староста избирается сроком полномочий установленных в соответствии с Уставом Тюрлеминского сельского поселения.

2.12. Итоги собрания подлежат официальному обнародованию.

2.13. Протокол собрания хранится в администрации сельского поселения.

2.14. Старосте выдается удостоверение старосты сельского населенного пункта.

Удостоверение подписывается председателем собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения и заверяется печатью собрания сельского поселения.

Выдача удостоверения осуществляется председателем собрания депутатов сельского поселения на заседании собрания депутатов сельского поселения.

При прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит сдаче в собрание депутатов Тюрлеминского сельского поселения.

Удостоверение старосты изготавливается в соответствии с образцом, приведенным в приложении к настоящему Положению.

2.15. Проведение собраний по переизбранию, досрочному прекращению полномочий старосты проводится в том же порядке, что и проведение собрания по избранию старосты.

2.16. Полномочия старосты прекращаются по истечении срока полномочий, а также могут быть прекращены досрочно в случаях:

- смерти;

- подачи старостой личного заявления в администрацию поселения о досрочном прекращении своих полномочий;

- по решению собрания, проводимого в порядке, установленном пунктом 2.15. настоящего Положения;
- переезда старосты на постоянное место жительства за пределы сельского населенного пункта (сельских населенных пунктов), в пределах которого он осуществляет свою деятельность;
- вступление в отношении старосты в законную силу обвинительного приговора суда;
- признания старосты судом недееспособным (ограниченно дееспособным);
- утраты старостой гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- избрания (назначения) старосты на должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации, государственную должность Белгородской области, должность государственной гражданской службы Белгородской области, муниципальную должность или должность муниципальной службы

Раздел III. Права и обязанности старосты.

3.1. Староста обязан во взаимодействии с органами местного самоуправления Тюрлеминского сельского поселения:

- содействовать исполнению решений, принятых на собраниях жителей сельского населенного пункта поселения;
- содействовать реализации решений органов местного самоуправления поселения;
- организовывать на добровольных началах участие населения в работах по благоустройству и озеленению территорий общего пользования (улицы, проезды, и другие территории общего пользования), обелисков, памятников, а также информировать администрацию поселения о состоянии дорог в зимний и летний период;
- оказывать содействие администрации поселения и организациям, ответственным за содержание территорий, в организации сбора мусора;
- организовывать население на проведение на добровольных началах работ по уборке и благоустройству жилых домов, надворных построек и территорий домовладений, по текущему ремонту и окраске фасадов домовладений, их отдельных элементов, надворных построек, ограждений, расположенных на принадлежащих гражданам земельных участках;
- информировать администрацию поселения о неудовлетворительном состоянии уличного освещения;
- информировать администрацию поселения о ставших ему известными случаях самовольного строительства и проведения земляных работ на подведомственной территории;
- информировать администрацию поселения о состоянии прудов, водоемов, колодцев и подъездов к ним, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности на территории соответствующего сельского населенного пункта, требующем вмешательства уполномоченных органов власти;
- осуществлять взаимодействие с органами полиции по укреплению общественного порядка на территории сельского населенного пункта;
- оказывать содействие органам местного самоуправления в обнародовании муниципальных правовых актов;
- информировать администрацию поселения о необходимости оказания помощи социально незащищенным категориям граждан (инвалиды, одинокие престарелые граждане, многодетные семьи, и другие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации), зарегистрированным на территории сельского населенного пункта поселения;
- вносить предложения от имени жителей сельского населенного пункта поселения в органы местного самоуправления поселения для планирования и формирования бюджета поселения в части расходных обязательств поселения в отношении соответствующей территории;
- принимать участие в обсуждении заявок на конкурс грантов поселений, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта поселения;
- информировать о своей деятельности население сельского населенного пункта и органы местного самоуправления поселения;
- отчитываться о своей деятельности на собраниях, сходах граждан сельского населенного пункта;
- ежегодно предоставляет отчет о своей деятельности в письменном виде в собрание депутатов сельского поселения.

3.2. Староста имеет право:

- представлять интересы населения, проживающего на территории сельского населенного пункта, в органах местного самоуправления поселения, в организациях, предприятиях, учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории поселения;
- оказывать содействие органам местного самоуправления поселения в созыве собрания жителей сельского населенного пункта, на территории которого староста осуществляет свою деятельность;
- обращаться в органы местного самоуправления поселения, с инициативой о проведении, собраний, иных мероприятий с участием жителей на территории сельского населенного пункта;
- обращаться по вопросам, входящим в его компетенцию, к главе поселения, в администрацию поселения, в собрание депутатов сельского поселения;
- осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями в целях решения вопросов жизнеобеспечения населения, проведения мероприятий, связанных с благоустройством сельского населенного пункта, организацией досуга населения, оказания помощи гражданам;
- принимать участие в оказании социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории сельского населенного пункта, совместно с представителями администрации поселения
- принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также досуга населения сельского населенного пункта;
- информировать администрацию поселения, собрание депутатов сельского поселения о поступивших устных заявлениях, предложениях, жалобах граждан;
- принимать участие в обсуждении заявок на конкурсы социально-значимых проектов, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта.

IV. Материально-техническое и организационное обеспечение.

4.1. Затраты, связанные с материально-техническим и организационным обеспечением деятельности старосты, возмещаются за счет средств бюджета поселения, в порядке, размере и на условиях, которые установлены решением собрания сельского поселения.

4.2. Староста осуществляет свои полномочия на безвозмездной основе.

V. Порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

5.1. Староста осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами посредством:

- направления запросов, обращений в письменной или устной форме, в форме электронного документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, иным органам и организациям, их должностным лицам;
- организации и проведения в целях решения возложенных на него полномочий собраний жителей сельского населенного пункта;
- информирования населения о результатах своей деятельности;
- участия в работе собрания депутатов сельского поселения;
- участия в работе администрации поселения, проводимых рабочих совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции старосты;
- получения от администрации поселения сведений о принятых муниципальных правовых актах поселения, а также актах органов государственной власти, затрагивающих интересы жителей сельского населенного пункта;
- получения материально-технической и организационной поддержки, оказываемой в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;
- реализации иных форм взаимодействия, не противоречащих законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики, муниципальным правовым актам.

Приложение
к Положению о старостах
в сельских населенных пунктах
Тюрлеминского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ СТАРОСТЫ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА

Лицевая сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---------------

Внутренняя сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:

<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p style="text-align: center;">Наименование сельского населенного пункта Удостоверение старосты сельского населенного пункта</p> <p>ФОТО 3 x 4</p> <p style="text-align: right;">Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>	<p style="text-align: center;">Кем выдано Подпись лица, выдавшего Удостоверение</p> <p style="text-align: center;">Действительно до " __ " ____ 20__ г.</p> <p>Дата выдачи " __ " ____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>

Удостоверение старосты сельского населенного пункта имеет форму книжки в твердой обложке из износостойкого материала темно-бордового цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размеры: длина - 200 мм, ширина - 65 мм.

На лицевой стороне в середине обложки удостоверения помещена тисненая надпись золотистого цвета "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненная прописными буквами, высота которых 6 мм.

Внутренняя часть удостоверения состоит из двух вклеенных вкладышей размером 90 x 60 мм.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 01» февраля 2019 г. № 5 ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО

О создании участковой социальной службы

Солдыбаевского сельского поселения.

Во исполнение постановления главы Козловского района от 26 сентября 2007 г. № 298, в целях осуществления планомерной, комплексной профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать на территории Солдыбаевского сельского поселения участковую социальную службу в составе:

- специалиста Солдыбаевского сельского поселения Осташковой Н.А.
- социального педагога Солдыбаевской ООШ им А.Г. Журавлева Терентьевой Н.В.
- заведующей Солдыбаевским СДК Кузнецовой Ю.П.
- фельдшера Дятлинского ФАП Руссовой В.Н.. (по согласованию)
- старосты д. Солдыбаево Сапожникова А.А.(по согласованию)
- старосты д. Пиндиково Платонова И.И. (по согласованию)
- старосты д. Дятлино Смирнова В.В. (по согласованию)
- старосты д. Токташево Иванова В.А. (по согласованию)
- участкового РОВД Кириллова В.Н. (по согласованию)
- заведующей отделом срочного социального обслуживания БУ «Козловский КЦСОН» Птициной Л.Г. (по согласованию)

2. Ежеквартально предоставлять информацию о результатах деятельности участковой социальной службы в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Постановление № 2 от 07 февраля 2018 года « О создании участковой социальной службы Солдыбаевского сельского поселения» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солдыбаевского
сельского поселения

Ю.Н.Трофимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05 февраля 2019 № 6**

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05 февраля 2019 г. № 106/3 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

2. Просить финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год.

3. Главным распорядителем и получателям средств бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет казенных учреждений Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и в срок не более трех дней представить указанные изменения в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики;

обеспечить результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образования кредиторской задолженности по выплате заработной платы и другим расходным обязательствам;

принять меры по обеспечению своевременного финансирования всех расходов бюджета Байгуловского сельского поселения.

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

Глава Байгуловского сельского поселения Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2019 г. № 40

г. Козловка

О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Козловского района на весенне-летний период 2019 г.

Во исполнение федерального законодательства, законодательства Чувашской Республики, нормативных правовых актов Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации, в части обеспечения мер пожарной безопасности, а также в целях предупреждения и снижения количества пожаров, своевременного принятия мер по предотвращению лесных пожаров и обеспечению эффективной борьбы с ними, безопасности людей, устойчивого функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения на территории Козловского района Чувашской Республики в пожароопасный сезон 2019 года администрация Козловского района постановляет:

1. Рекомендовать главе администрации Козловского городского поселения и главам сельских поселений, руководителям предприятий и организаций:

принять соответствующие нормативные правовые акты, предусматривающие проведение пожарно-профилактических работ в населенных пунктах, организациях, жилом секторе, общих собраниях жильцов, обучение граждан по месту жительства мерам пожарной безопасности в быту, изготовление и распространение среди населения агитационных и пропагандистских материалов, а также других пожарно-профилактических мероприятий;

в период с 11 по 26 марта 2019 г. провести проверку готовности Козловского района к весенне-летнему пожароопасному периоду 2019 года;

в срок до 5 апреля 2019 г. разработать и утвердить планы мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов и объектов экономики на 2019 год. В указанных планах предусмотреть мероприятия по подготовке к весенне-летнему и осенне-зимнему пожароопасным периодам, организовать контроль за их исполнением;

в срок до 7 мая 2019 г. организовать и провести комплексные проверки выполнения требований пожарной безопасности жилищного фонда, объектов с массовым пребыванием людей, уделить особое внимание оздоровительным и школьным лагерям, учреждениям здравоохранения и социальной защиты населения;

подготовить и провести в учреждениях дошкольного и школьного образования мероприятия по обучению и закреплению правил пожарной безопасности;

организовать и провести на территории муниципальных образований встречи, сходы с населением по вопросам пожарной безопасности. Определить и обеспечить реализацию мероприятий, направленных на выполнение требований Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390;

организовать обучение мерам пожарной безопасности, порядку оповещения, сбора, а также содержания и применения первичных средств пожаротушения;

изготовить средства наглядной противопожарной пропаганды: буклеты, памятки, выписки из Правил пожарной безопасности и распространить их среди населения. Довести до сведения населения информацию о функционировании телефонов единой службы спасения «01», «101» и «112»;

взять под личный контроль выполнение предписаний, выданных отделением надзорной деятельности и профилактической работы управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации по Чувашской Республике – Чувашии в Козловском районе (далее – ОНД и ПР по Козловском районе), и обеспечить соблюдение противопожарного режима на подведомственных объектах;

в срок до 10 сентября 2019 г. провести целевые проверки готовности жилого фонда и объектов жизнеобеспечения к осенне-зимнему отопительному периоду 2019/2020 года;

организовать целенаправленную работу среди населения, в том числе через средства массовой информации, по вопросам профилактики пожаров в населенных пунктах и лесах, а также пожаров, связанных с неосторожным обращением с огнем. На проводимых встречах (сходах) с гражданами провести занятия по обучению действиям по тушению пожаров и эвакуации из зоны чрезвычайной ситуации.

Организовать проведение профилактической работы в соответствии с требованиями приказа Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - ГКЧС Чувашии) от 4 августа 2016 г. № 117 «Об утверждении Порядка проведения мероприятий по профилактике пожаров на территории Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 22 сентября 2016 г. № 3257).

2. Отделу специальных программ администрации Козловского района обеспечить, начальнику ПСЧ-30 ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике-Чувашии», начальнику отделения надзорной деятельности и профилактической работы УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике в Козловском районе рекомендовать:

организовать рассмотрение на заседаниях районной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности проблемных вопросов в области обеспечения пожарной безопасности в населенных пунктах, организациях, жилом секторе, лесных массивах;

организовать проведение до начала пожароопасного сезона тактико-специальных учений по отработке практических навыков по тушению лесных пожаров;

в целях профилактики и стабилизации обстановки с пожарами активизировать профилактическую работу в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей по соблюдению требований пожарной безопасности;

оказывать помощь органам местного самоуправления и организациям в реализации положений настоящего постановления;

организовать контроль за ходом выполнения противопожарных мероприятий, обратив особое внимание на:

готовность сил и средств районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ТП РСЧС Козловского района Чувашской Республики) к действиям по назначению;

реализацию главой администрации Козловского городского поселения и главами сельских поселений первичных мер пожарной безопасности;

очистку территорий объектов и населенных пунктов от мусора и сухостоя;

создание минерализованных полос для защиты населенных пунктов и объектов экономики от лесных пожаров;

организацию круглосуточного дежурства приспособленной для целей пожаротушения техники предприятий и организаций;

создание запасов первичных средств пожаротушения из расчета, предусмотренного планом тушения пожаров в населенных пунктах и на объектах;

проведение учений, тренировок, занятий и т.д.;

наличие и состояние материальных ресурсов, возможность их своевременного использования;

организацию освещения складывающейся обстановки в средствах массовой информации;

доведение в установленном порядке до главы администрации Козловского городского поселения и глав сельских поселений Методических рекомендаций по подготовке объектов и населенных пунктов к эксплуатации в весенне-летний период 2019 года и обеспечение мер пожарной безопасности непосредственно в пожароопасный сезон;

совместно с главой администрации Козловского городского поселения и главами сельских поселений, общественными объединениями в срок до 9 апреля 2019 г. разработать комплекс мероприятий на пожароопасный период 2019 года, в котором предусмотреть:

круглосуточное дежурство членов ДПО и их патрулирование в населённых пунктах, прилегающих к лесным массивам для контроля пожарной обстановки;

привлечение членов ДПО к профилактической работе для проведения подворовых обходов и проведению разъяснительных бесед с населением, распространению листовок, установке аншлагов, и т.д.;

включение членов ДПО в состав оперативных групп районного звена ТП РСЧС;

привлечение добровольцев для тушения природных пожаров в составе привлекаемых сил и средств;

в срок до 2 апреля 2019 г. организовать, скоординировать и провести в муниципальных образованиях учения по готовности сил и средств районного звена ТП РСЧС к чрезвычайным ситуациям, связанным с возникновением природных пожаров;

довести через средства массовой информации до населения информацию о требованиях пожарной безопасности в летний пожароопасный период;

подготовить места для временного размещения эвакуируемого населения, попадающего в зону природных пожаров;

организовать контроль за актуализацией органами местного самоуправления и правлениями садоводческих (огороднических, дачных) объединений, граничащих с лесными насаждениями соответствующих паспортов пожарной безопасности.

3. Рекомендовать начальнику ПСЧ-30 ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике-Чуваши»:

организовать подготовку сил и средств федеральной противопожарной службы и муниципальных пожарных охран на территории городского и сельских поселений Козловского района к оперативному реагированию в весенне-летнем пожароопасном периоде 2019 года;

обеспечить выполнение комплекса профилактических мероприятий, направленных на стабилизацию обстановки с пожарами в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей;

взять на особый контроль населенные пункты и садовые некоммерческие товарищества, объекты защиты, подверженные угрозе распространения природных пожаров, а также соблюдение порядка выжигания сухой травянистой растительности;

обеспечить в целях профилактики и стабилизации обстановки с пожарами в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей профилактическую работу по соблюдению требований пожарной безопасности с привлечением личного состава подразделений федеральной противопожарной службы, Козловского отделения Чувашского республиканского отделения общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество», инструкторов пожарной профилактики всех уровней, представителей органов местного самоуправления, подразделений муниципальной и добровольной пожарной охраны, жилищно-эксплуатационных участков, организаций социального обслуживания населения, участковых уполномоченных полиции. С указанными лицами провести обучающие семинары с разъяснением порядка проведения профилактических мероприятий и основных требований пожарной безопасности, предъявляемых к зданиям и сооружениям частного жилого сектора (дома, хозяйственные строения), оформления документов и отчетности. Организовать освещение проводимых мероприятий в средствах массовой информации;

организовать обобщение и анализ информации о противопожарном состоянии жилого фонда на территории населенных пунктов. В адрес главы администрации городского поселения и глав сельских поселений и организаций жилищно-коммунального хозяйства направить предложения о выполнении мер пожарной безопасности в жилом фонде;

проработать совместно с органами местного самоуправления поселений вопросы создания условий для формирования подразделений муниципальной, добровольной пожарной охраны и участия граждан в обеспечении мер пожарной безопасности в иных формах.

4. Рекомендовать отделу МВД России по Козловскому району:

содействовать обеспечению участия своих сотрудников (участковых уполномоченных) в профилактике и стабилизации обстановки с пожарами, активизировать профилактическую работу в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей по соблюдению ими требований и норм пожарной безопасности. При проведении мероприятий в рамках данной работы уделить особое внимание неблагополучным семьям, социально незащищенным группам населения, а также гражданам, ведущим асоциальный образ жизни, провести с ними разъяснительные беседы на предмет соблюдения ими требований пожарной безопасности в быту.

5. Рекомендовать главе городского поселения и главам сельских поселений совместно с отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района в срок до 16 апреля 2019 года осуществить проверку технического состояния противопожарного водоснабжения населенных пунктов, организаций;

заполнить пожарные водоемы, оборудовать водонапорные башни устройствами для забора воды пожарными автомобилями, обеспечить подъездные пути к ним. Произвести проверку, испытания, при необходимости ремонт систем противопожарного водоснабжения, а также профилактическое обслуживание, ремонт электрических проводов, электрооборудования, подтяжку провисших линий электропередач, ревизию молниезащиты, поддерживать их в надлежащем состоянии;

ужесточить контроль за парковкой автотранспорта на территориях, прилегающих к многоэтажным общественно-административным зданиям и жилым домам, в целях обеспечения проезда пожарно-спасательной техники;

рассмотреть проблемные вопросы в области обеспечения пожарной безопасности в населенных пунктах на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Козловского района (далее – КЧС и ОПБ);

уточнить состав, порядок дежурства, оповещения и сбора членов КЧС и ОПБ;

откорректировать, согласовать планы и порядок привлечения сил и средств для тушения пожаров, составить списки привлекаемой дополнительно водопольничной и другой техники для тушения пожаров, определить ответственных лиц;

обеспечить выполнение в полном объеме требований Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390;

организовать реализацию противопожарных мероприятий по недопущению распространения лесных пожаров на строения, а также приведение в надлежащее состояние проездов к зданиям, сооружениям и открытым водоемам;

совместно с заинтересованными органами и организациями до начала пожароопасного сезона обеспечить контроль за выполнением противопожарных мероприятий в полосах отвода автомобильных и железных дорог, линий электропередач и связи, магистральных нефтепроводов и газопроводов;

обеспечить своевременное оповещение населения о надвигающейся опасности с использованием средств массовой информации, средств звуковой и световой сигнализации, подвижных средств оповещения, подворового обхода;

уточнить план и порядок эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях, связанных с возникновением природных пожаров;

установить и довести до сведения каждого жителя сигналы об экстренной эвакуации и порядок действий при его получении;

организовать взаимодействие с КУ «Мариинско-Посадское лесничество» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, сотрудниками отдела МВД России по Козловскому району при проведении проверок по фактам административных правонарушений и преступлений, связанных с пожарами в лесах, в части своевременного представления им необходимых материалов о лесных пожарах;

организовать уборку горючих отходов, остатков сухой травы и других материалов с территорий промышленных и сельскохозяйственных предприятий, населенных пунктов;

провести комплекс мер по первоочередному обеспечению населенных пунктов, попадающих в районы наибольшего риска возникновения пожаров, гарантированной связью, запасами воды, первичными средствами пожаротушения и противопожарным инвентарём с его подворовым распределением, определить порядок привлечения населения к первичным мерам по тушению пожаров;

с наступлением сухой и ветреной погоды на территории района и потенциально опасных объектах ввести особый противопожарный режим, запретив разведение костров, проведение сельскохозяйственных палов, ограничить доступ техники и людей в леса, определить порядок утилизации мусора.

6. Рекомендовать КУ «Мариинско-Посадское лесничество» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики:

разработать и осуществить мероприятия по охране лесов от пожаров, в которых необходимо предусмотреть обеспечение пожарной безопасности лесов, повышение оперативной готовности сил и средств по ликвидации загораний в период их возникновения, соблюдение всеми организациями и населением правил пожарной безопасности в лесах;

подготовить к работе пункты сосредоточения противопожарного инвентаря;

провести обучение и тренировку команд пожаротушения по тактике с отработкой техники тушения лесных пожаров;

определить и утвердить маршруты патрулирования наиболее опасных, в пожарном отношении, участков леса;

организовать целенаправленную работу среди населения, в том числе через средства массовой информации, по вопросам профилактики пожаров в населенных пунктах и лесах, а также пожаров, связанных с неосторожным обращением с огнем. На проводимых встречах (сходах) с гражданами провести занятия по обучению действиям по тушению пожаров и эвакуации из зоны чрезвычайной ситуации;

определить порядок обеспечения заправки топливом техники, привлекаемой для тушения пожаров, а также материального обеспечения личного состава.

7. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов и объектов экономики Козловского района на 2019 год (приложение №1).

8. Утвердить перечень мероприятий по профилактике и борьбе с природными пожарами в 2019 году на территории Козловского района (приложение № 2).

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района – председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности администрации Козловского района Рожкова И.В.

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

ПЛАН

мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов и объектов экономики Козловского района на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственные исполнители*	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Провести совещание с главами сельских поселений, руководителями объектов экономики по вопросам обеспечения противопожарной защиты объектов экономики, населенных пунктов района	апрель	Председатель КЧС и ОПБ	
2.	Проведение операции «Жилище-2019»	январь – май, сентябрь-декабрь	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*, ОНД и ПР по Козловскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике *, отдел МВД РФ по Козловскому району*, ВДПО*	
3.	Проведение месячника борьбы с пожарами от детской шалости с огнем в образовательных учреждениях	апрель-май, сентябрь - октябрь	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*, ОНД и ПР по Козловскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике *, отдел МВД России по Козловскому району*, ВДПО*, управление образования администрации района, директора образовательных учреждений*, ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике-Чувашия»*,	
4.	Создать комиссии по проверке противопожарного состояния и разработать план мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов, объектов экономики	апрель	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*, руководители объектов экономики*	
5.	Организовать и провести обследования противопожарного состояния домов и обучения населения мерам пожарной безопасности по месту жительства	май-октябрь	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*, ОНД и ПР по Козловскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике *, ВДПО*	
6.	Обсудить на педагогических советах, родительских собраниях вопросы состояния борьбы с пожарами от детской шалости с огнем. Во всех школах провести беседы на противопожарные темы. Организовать занятия с дружинами юных пожарных	апрель-май	Директора школ*, ОНД и ПР по Козловскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике *, отдел ВДПО*	
7.	Обновить, где устарели, на стенах жилых домов граждан таблички с изображением подручных противопожарных средств, с которыми жильцы этих домов должны прибыть на тушение пожаров (ведра, топор, лопата, багор, лестница)	май	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*	
8.	Разработать и осуществить мероприятия по организации досуга детей в период полевых работ, в дни школьных каникул в лагерях труда и отдыха, оборудовать детские площадки в населенных пунктах	май-август	Управление образования администрации района, директора школ*, глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*,	
9.	Установить ночной дозор в населенных пунктах, поочередное дежурство граждан силами ДПО	постоянно	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*, руководители объектов экономики*	
10.	Организовать строительство прудов, пирсов и подъездов к ним, отремонтировать дороги и мосты в населенных пунктах, средства телефонной связи	постоянно	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*, руководители объектов экономики*	

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственные исполнители*	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
11.	Установить жесткий контроль за планировкой и застройкой населенных пунктов, запретить самовольную застройку жилых домов, хозяйственных строений без соответствующих разрешений надзорных органов и администраций поселений	постоянно	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*	
12.	Взять на учет наиболее неблагополучные семьи (многодетные, психически больные, одинокие престарелые, инвалиды), организовать систематический контроль по профилактике пожаров. Организовать помощь в ремонте отопительных печей	постоянно	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*, ОНД и ПР по Козловскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике *, отдел МВД России по Козловскому району*, ВДПО*	
13.	Организовать мероприятия по обеспечению населенных пунктов средствами звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара, запасом воды для целей пожаротушения (емкости с водой, огнетушителем). Усилить разъяснительную работу среди населения, активизировать работу общественных формирований, формировать общественное мнение вокруг пожаров их виновников	постоянно	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*, ОНД и ПР по Козловскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике *, отдел МВД России по Козловскому району*,	
14.	Организовать проведение комплексных мер противопожарной защиты (минерализованных полос, пожарных водоемов, противопожарных проездов и разворотных площадок)	апрель-май	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*, руководители предприятий*, КУ «Мариинско-Посадское лесничество»*	
15.	Обеспечить искрогасителями всю технику, участвующую в лесоразработках, сельскохозяйственном производстве	апрель- май	КУ «Мариинско-Посадское лесничество»*, руководители сельхозпредприятий*	
16.	Организовать проведение районных соревнований среди команд ДПО, КУ «Мариинско-Посадское лесничество» и других ведомств по пожарно-прикладному спорту	июль	Пожарная часть ПСЧ-30 ФПС «9 отряд ФПС по Чувашской Республике-Чувашия»*, ОНД и ПР по Козловскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике*, КУ «Мариинско-Посадское лесничество»*	
17.	Провести совместные пожарно-тактические учения с привлечением сил и средств ДПО и других заинтересованных служб	в течение года	Отдел специальных программ администрации района, начальник ПСЧ-30 ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике-Чувашия»*, руководители объектов экономики*, руководители служб района*	
18.	Вопросы обеспечения пожарной безопасности обсуждать на собраниях, сходах граждан	в течение года	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*, ОНД и ПР по Козловскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике *, ПСЧ-30 ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике-Чувашия»*,	
19.	Организация мероприятий по проверке готовности котельных к отопительному периоду 2019-2020 г.г.	сентябрь	Глава администрации городского поселения и главы сельских поселений*, МУП Козловское ЖКХ	

* - мероприятия выполняются по согласованию с исполнителем

Перечень мероприятий по профилактике и борьбе с природными пожарами в 2019 году на территории Козловского района Чувашской Республики

Руководитель органа местного самоуправления при подготовке к пожароопасному сезону проводит следующие мероприятия:

создает в целях пожаротушения условия для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;

организует работы по оснащению территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;

организует включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий поселений и городских округов.

оказывает содействие органам государственной власти Чувашской Республики в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;

организует взаимодействие с руководителями национальных парков и заповедников, лесничеств по вопросам мониторинга пожарной обстановки, своевременного реагирования на возникающие очаги природных пожаров и организации защиты населенных пунктов, объектов инфраструктуры и экономики;

обеспечивает готовность сил и средств муниципального образования, предназначенных для реагирования на природные пожары, в том числе торфяные;

формирует группировку сил и средств районного звена территориальной подсистемы РСЧС для проведения работ по предупреждению и ликвидации природных пожаров, в составе требуемой численности готовой самостоятельно обеспечить локализацию пожара, спасение людей и имущества в населенных пунктах до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;

в рамках своих полномочий обеспечивает выполнение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

организует разработку паспорта населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров, ежегодно к началу пожароопасного сезона.

При введении особого противопожарного режима проводит следующие мероприятия:

устанавливает особый противопожарный режим на территории муниципального образования, а также дополнительные требования пожарной безопасности на время его действия;

проводит рассмотрение вопросов обеспечения пожарной безопасности на заседании КЧС и ОПБ муниципального уровня;

вводит запрет на разведение костров, сжигание мусора, проведение пожароопасных работ на определенных участках, на топку печей, кухонных очагов и котельных установок;

ограничивает пребывания граждан в лесах, въезда в них автомобильных средств, проведения в лесах определенных видов работ;

организует патрулирование представителями администрации, лесничеств, добровольными пожарными и (или) гражданами Российской Федерации;

организует подготовку для возможного использования в тушении пожаров имеющейся водовозной и землеройной техники;

осуществляет корректировку планов взаимодействия с органами власти, другими оперативными службами по недопущению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами;

проводит разработку дополнительных мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности населенных пунктов и садоводческих товариществ, подверженных воздействию лесных пожаров;

организует сход граждан по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности, проведение соответствующей разъяснительной работы по действиям при возникновении пожара;

проводит совещания с председателями садоводческих товариществ по предупреждению пожаров;

организует размещение наглядной агитации по вопросам соблюдения мер пожарной безопасности и проводимых мер при обнаружении пожара.

Глава сельского поселения при подготовке к пожароопасному сезону проводит следующие мероприятия:

организует работы по опашке населенного пункта, созданию противопожарных разрывов и минерализованных полос установленной ширины на всей протяженности участков границ населенного пункта;

организует работы по очистке территории населенного пункта от горючих отходов, мусора, сухой травы и тополиного пуха;

обеспечивает возможности использования для целей пожаротушения источников наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, реки, озера, пруды, бассейны и т.п.);

организует работы по комплектованию добровольных пожарных формирований первичными средствами пожаротушения и противопожарным инвентарем для тушения пожаров;

организует работы по оснащению сельского населенного пункта первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;

организует включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории поселения;

оказывает содействие органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний (сходов) населения;

создает группы по контролю за пожароопасной обстановкой, которые работают в целях организации проведения превентивных мероприятий и недопущения возникновения природных пожаров в пределах зоны ответственности, в состав которых включаются старосты населенных пунктов и добровольцы из числа местных жителей;

в рамках своих полномочий обеспечивает выполнение первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения.

При введении особого противопожарного режима организует и проводит следующие мероприятия:

работы по выполнению запрета на разведение костров, сжигания мусора, проведение пожароопасных работ на определенных участках, на топку печей, кухонных очагов и котельных установок.

работы по ограничению пребывания граждан в лесах, въезда в них автомобильных средств, проведения в лесах определенных

видов работ.

сходы граждан по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности, проведение соответствующей разъяснительной работы по действиям при возникновении пожара;

работы по размещению наглядной агитации по вопросам соблюдения мер пожарной безопасности и проводимых мер при обнаружении пожара.

Оперативные профилактические мероприятия

Собственниками индивидуальных жилых домов должно быть обеспечено наличие на участках емкости (бочки) с водой или огнетушителя.

На территории поселений, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан должно быть обеспечено наличие звуковой сигнализации для оповещения людей при пожаре, телефонной связи, а также запасы воды для целей пожаротушения.

Обязать руководителей организаций, учебных заведений, муниципальных предприятий и жилищно-коммунального хозяйства:

своевременно очищать от горючих отходов, мусора, опавших листьев и сухой травы пределы противопожарного расстояния между зданиями, сооружениями и крытыми складами, а также участки между жилыми домами;

принять меры по соблюдению на их территориях противопожарного режима;

проверять и поддерживать боеготовность добровольных противопожарных формирований;

активизировать проведение целенаправленных пропагандистских мероприятий, усилить воспитательную работу среди детей по предупреждению пожаров, в школах провести беседы на противопожарные темы.

Мероприятия по ограничению распространения лесных пожаров:

экстренное опаживание территорий (оборудование грунтовых полос) на направлениях распространения пожара (на 10 - 15 метров при низовых слабой и средней интенсивности, до 100 метров - при низовых высокой интенсивности; на 100 - 200 метров при верховых пожарах);

захлестывание (сбивание) пламени по кромке пожара для остановки продвижения огня с использованием обычного пучка свежесрубленных веток лиственных пород, срубленное небольшое деревце 1,5 - 2 м при низовых пожарах слабой и средней интенсивности;

засыпка кромки пожара грунтом (при неэффективности захлестывания), для чего вначале сбивается пламя веерным разбрасыванием грунта по горячей кромке с последующим засыпанием тлеющей кромки сплошной полосой шириной 40 - 60 см и толщиной 6 - 8 см;

встречный отжиг (наиболее эффективный способ борьбы с верховыми и низовыми пожарами) на направлениях распространения пожара и от опорных полос с использованием факелов из бересты или ветоши, смоченной горючим с учетом того, чтобы отжиг прошел расстояние не менее 10 м до кромки низового пожара слабой интенсивности и до 100 м при низовом пожаре средней и высокой интенсивности. При остановке верховых пожаров наиболее целесообразным временем для проведения отжига являются вечер и раннее утро.

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

От 05.02.2019 г. № 105/2

с. Байгулово

38 ЗАСЕДАНИЕ ЗСОЗЫВА

О плане работы Собрании депутатов
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на 2018 год

Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
решило:

Утвердить план работы Собрании депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год (прилагается).

Председатель Собрании депутатов
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

А.А.Михайлов

План работы

Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения на 2019 год

№№ пп	Наименование нормативно-правовых актов	Срок	Ответственный
1	О внесении изменений в некоторые решения Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.	По мере необходимости	Администрация Байгуловского сельского поселения
2	О внесении изменений в Устав Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики	По мере необходимости	Администрация Байгуловского сельского поселения
3	«О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»	январь март	Администрация Байгуловского сельского поселения
4	Об утверждении отчета об исполнении бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2013 год	апрель	Администрация Байгуловского сельского поселения
5	О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»	Март июнь сентябрь декабрь	Администрация Байгуловского сельского поселения
6	О внесении изменений в Решения Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики. Положения о вопросах налогового регулирования в Байгуловском сельском поселении Козловского района, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления	По мере необходимости	Администрация Байгуловского сельского поселения
7	О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»	декабрь	Администрация Байгуловского сельского поселения
8	О плане работы Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год	декабрь	Администрация Байгуловского сельского поселения

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

«01» февраля 2019 № 36/1

Деревня Солдыбаево

36 заседание 3 созыва

Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, собрание депутатов Солдыбаевского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить Положение о старостах в сельских населенных пунктах Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему решению.

2. Решение №21/2 от 08.07.2013 года «Об утверждении Положения о старостах населенных пунктов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» признать утратившим силу.

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

Председатель собрания депутатов
Солдыбаевского сельского поселения

Н.С.Романов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения
от «01» февраля 2019 года № 36/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о старостах в сельских населенных пунктах Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, определяет правовой статус, порядок избрания и прекращения полномочий старосты в сельском населенном пункте, входящем в состав Солдыбаевского сельского поселения и не являющимся его административным центром, (далее - староста), порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

Раздел I. Общие положения.

1. Старосты осуществляют свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Солдыбаевского сельского поселения, настоящим Положением.

2. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления является институт старост.

Сельский староста, представляя интересы населения соответствующего сельского населенного пункта, взаимодействуя с органами местного самоуправления поселения, выступает связующим звеном между населением сельских населенных пунктов и органами местного самоуправления, способствуют развитию инициативы общественности, широкому привлечению граждан к решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения, проживающего на сельской территории. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Старосты осуществляют свою деятельность на принципах законности и добровольности.

Раздел II. Порядок избрания и прекращения полномочий старосты.

2.1. В поселении староста(старосты) избирается в сельских населенных пунктах сельского поселения.

2.2. Старостой может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, постоянно проживающий в границах населенного пункта, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. Старостой не может быть избран гражданин Российской Федерации, который:

- замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы, государственную должность Чувашской Республики, должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации;

- признан недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- имеет непогашенную или неснятую судимость.

2.4. Староста избирается на собрании граждан сельского населенного пункта, постоянно проживающих в данном сельском населенном пункте.

2.5. Граждане Российской Федерации, не проживающие постоянно на территории данного сельского населенного пункта, но имеющие в границах данного сельского населенного пункта недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собрания по избранию старосты с правом совещательного голоса.

2.6. Кандидаты в старосты могут выдвигаться жителями, указанными в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, в порядке самовыдвижения, по предложению Главы сельского поселения, собрания депутатов сельского поселения.

2.7. С инициативой по организации собрания по избранию старосты могут выступать жители сельского населенного пункта, собрание депутатов сельского поселения, глава сельского поселения.

2.8. Подготовка собрания осуществляется открыто и гласно.

2.9. Решение об избрании старосты осуществляется путем проведения открытого или тайного голосования.

2.10. Избранным старостой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов жителей, указанных в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, принявших участие в собрании.

2.11. Староста избирается сроком полномочий установленных в соответствии с Уставом Солдыбаевского сельского поселения.

2.12. Итоги собрания подлежат официальному обнародованию.

2.13. Протокол собрания хранится в администрации сельского поселения.

2.14. Старосте выдается удостоверение старосты сельского населенного пункта.

Удостоверение подписывается председателем собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения и заверяется печатью собрания депутатов сельского поселения.

Выдача удостоверения осуществляется председателем собрания депутатов сельского поселения на заседании собрания депутатов сельского поселения.

При прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит сдаче в собрание депутатов Солдыбаевского сельского поселения.

Удостоверение старосты изготавливается в соответствии с образцом, приведенным в приложении к настоящему Положению.

2.15. Проведение собраний по переизбранию, досрочному прекращению полномочий старосты проводится в том же порядке, что и проведение собрания по избранию старосты.

2.16. Полномочия старосты прекращаются по истечении срока полномочий, а также могут быть прекращены досрочно в случаях:

- смерти;
- подачи старостой личного заявления в администрацию поселения о досрочном прекращении своих полномочий;
- по решению собрания, проводимого в порядке, установленном пунктом 2.15. настоящего Положения;
- переезда старосты на постоянное место жительства за пределы сельского населенного пункта (сельских населенных пунктов), в пределах которого он осуществляет свою деятельность;
- вступление в отношении старосты в законную силу обвинительного приговора суда;
- признания старосты судом недееспособным (ограниченно дееспособным);
- утраты старостой гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- избрания (назначения) старосты на должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации, государственную должность Белгородской области, должность государственной гражданской службы Белгородской области, муниципальную должность или должность муниципальной службы

Раздел III. Права и обязанности старосты.

3.1. Староста обязан во взаимодействии с органами местного самоуправления Солдыбаевского сельского поселения:

- содействовать исполнению решений, принятых на собраниях жителей сельского населенного пункта поселения;
- содействовать реализации решений органов местного самоуправления поселения;
- организовывать на добровольных началах участие населения в работах по благоустройству и озеленению территорий общего пользования (улицы, проезды, и другие территории общего пользования), обелисков, памятников, а также информировать администрацию поселения о состоянии дорог в зимний и летний период;
- оказывать содействие администрации поселения и организациям, ответственным за содержание территорий, в организации сбора мусора;
- организовывать население на проведение на добровольных началах работ по уборке и благоустройству жилых домов, надворных построек и территорий домовладений, по текущему ремонту и окраске фасадов домовладений, их отдельных элементов, надворных построек, ограждений, расположенных на принадлежащих гражданам земельных участках;
- информировать администрацию поселения о неудовлетворительном состоянии уличного освещения;
- информировать администрацию поселения о ставших ему известными случаях самовольного строительства и проведения земляных работ на подведомственной территории;
- информировать администрацию поселения о состоянии прудов, водоемов, колодцев и подъездов к ним, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности на территории соответствующего сельского населенного пункта, требующем вмешательства уполномоченных органов власти;
- осуществлять взаимодействие с органами полиции по укреплению общественного порядка на территории сельского населенного пункта;
- оказывать содействие органам местного самоуправления в обнародовании муниципальных правовых актов;
- информировать администрацию поселения о необходимости оказания помощи социально незащищенным категориям граждан (инвалиды, одинокие престарелые граждане, многодетные семьи, и другие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации), зарегистрированным на территории сельского населенного пункта поселения;
- вносить предложения от имени жителей сельского населенного пункта поселения в органы местного самоуправления поселения для планирования и формирования бюджета поселения в части расходных обязательств поселения в отношении соответствующей территории;

- принимать участие в обсуждении заявок на конкурс грантов поселений, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта поселения;
- информировать о своей деятельности население сельского населенного пункта и органы местного самоуправления поселения;
- отчитываться о своей деятельности на собраниях, сходах граждан сельского населенного пункта;
- ежегодно предоставляет отчет о своей деятельности в письменном виде в собрание депутатов сельского поселения.

3.2. Староста имеет право:

- представлять интересы населения, проживающего на территории сельского населенного пункта, в органах местного самоуправления поселения, в организациях, предприятиях, учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории поселения;
- оказывать содействие органам местного самоуправления поселения в созыве собрания жителей сельского населенного пункта, на территории которого староста осуществляет свою деятельность;
- обращаться в органы местного самоуправления поселения, с инициативой о проведении, собраний, иных мероприятий с участием жителей на территории сельского населенного пункта;
- обращаться по вопросам, входящим в его компетенцию, к главе поселения, в администрацию поселения, в собрание депутатов сельского поселения;
- осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями в целях решения вопросов жизнеобеспечения населения, проведения мероприятий, связанных с благоустройством сельского населенного пункта, организацией досуга населения, оказания помощи гражданам;
- принимать участие в оказании социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории сельского населенного пункта, совместно с представителями администрации поселения
- принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также досуга населения сельского населенного пункта;
- информировать администрацию поселения, собрание депутатов сельского поселения о поступивших устных заявлениях, предложениях, жалобах граждан;
- принимать участие в обсуждении заявок на конкурсы социально-значимых проектов, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта.

IV. Материально-техническое и организационное обеспечение.

4.1. Затраты, связанные с материально-техническим и организационным обеспечением деятельности старосты, возмещаются за счет средств бюджета поселения, в порядке, размере и на условиях, которые установлены решением собрания сельского поселения.

4.2. Староста осуществляет свои полномочия на безвозмездной основе.

V. Порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

5.1. Староста осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами посредством:

- направления запросов, обращений в письменной или устной форме, в форме электронного документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, иным органам и организациям, их должностным лицам;
- организации и проведения в целях решения возложенных на него полномочий собраний жителей сельского населенного пункта;
- информирования населения о результатах своей деятельности;
- участия в работе собрания депутатов сельского поселения;
- участия в работе администрации поселения, проводимых рабочих совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции старосты;
- получения от администрации поселения сведений о принятых муниципальных правовых актах поселения, а также актах органов государственной власти, затрагивающих интересы жителей сельского населенного пункта;
- получения материально-технической и организационной поддержки, оказываемой в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;
- реализации иных форм взаимодействия, не противоречащих законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики, муниципальным правовым актам.

**ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ
СТАРОСТЫ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА**

Лицевая сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	----------------------

Внутренняя сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:

<p align="center">Наименование сельского населенного пункта Удостоверение старосты сельского населенного пункта</p> <p>ФОТО 3 x 4</p> <p align="center">Фамилия</p> <p align="center">Имя</p> <p align="center">Отчество</p> <p align="center">М.П.</p>	<p align="center">Кем выдано Подпись лица, выдавшего Удостоверение</p> <p align="center">Действительно до " _ " ____ 20 _ г.</p> <p align="center">Дата выдачи " _ " ____ 20 _ г.</p> <p align="center">М.П.</p>

Удостоверение старосты сельского населенного пункта имеет форму книжки в твердой обложке из износостойкого материала темно-бордового цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размеры: длина - 200 мм, ширина - 65 мм.

На лицевой стороне в середине обложки удостоверения помещена тисненая надпись золотистого цвета "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненная прописными буквами, высота которых 6 мм.

Внутренняя часть удостоверения состоит из двух вклеенных вкладышей размером 90 x 60 мм.

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

«01» февраля 2019 г. № 36/2

Деревня Солдыбаево

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения № 19/1 от 27.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с п.6 ч.3 ст. 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 3 августа 2018 г. №342 –ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения №19/1 от 27.09.2017г.,(с изменением от 10.09.2018г. № 28/2) **Собрание депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики р е ш и л о:**

1. Внести в Правила землепользования и застройки Солдыбаевского сельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27.09.2017. №19/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» следующие изменения:

Часть 2 статьи 29 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

"6) планируется размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда."

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

Председатель Собрания депутатов
Солдыбаевского

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от «05» февраля 2019 №104/1

с.Байгулово

38 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения

№ 53/4 от 29.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

Рассмотрев протест прокуратуры Козловского района от 18.10.2018 г. №03-02-2018 и в целях приведения решения в соответствие с п.6 ч.3 ст. 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 3 августа 2018 г. №342 –ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Байгуловского сельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.09.2017. № 53/4 от 29.09.2017г. (с изменениями от 10.09.2018г. № 81/1) «Об утверждении Правил землепользования и застройки Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» следующие изменения:

Часть 2 статьи 29 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

"б) планируется размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда."

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

Председатель Собрания депутатов Байгуловского

сельского поселения Козловского

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от 05.02.2019 г. № 106/3

с. Байгулово

38 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

Статья 1.

Внести в Решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 20 декабря 2018 года № 101/1 « О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», следующие изменения:

1) в статье 1:

в части 1:

« прогнозируемый общий объем доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2496,9 тыс. рублей , в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 1857,7 тыс.рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, в сумме 1857,7 тыс.рублей»;

в абзаце третьем слова «2496,9 тыс. рублей» заменить словами «2546,9 тыс. рублей»;

2) в статье 4 :

в части 1:

в пункте «а» слова «приложению 5» заменить словами «приложениям 5,5.1»;

в пункте «д» слова «приложению 9» заменить словами «приложениям 9,9.1»;

3) приложение 1 "Перечень главных администраторов доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики" изложить в следующей редакции:

"Приложение 1
к Решению Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской
Республики "О бюджете Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на
плановый период 2020 и 2021 годов"

**Перечень
главных администраторов доходов бюджета
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
главного администратора доходов	доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики	
1	2	3
992		Финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики
992	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
993		Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
993	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
993	1 08 07175 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений
993	1 11 01050 10 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим сельским поселениям
993	1 11 02033 10 0000 120	Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов сельских поселений
993	1 11 02085 10 0000 120	Доходы от размещения сумм, аккумулируемых в ходе проведения аукционов по продаже акций, находящихся в собственности сельских поселений
993	1 11 03050 10 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов сельских поселений
993	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
993	1 11 05027 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности сельских поселений
993	1 11 05035 10 0000 120	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)
993	1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)
993	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями
993	1 11 09045 10 0000 120	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)
993	1 12 05050 10 0000 120	Плата за пользование водными объектами, находящимися в собственности сельских поселений
993	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
993	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
993	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений
993	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
993	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
993	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
993	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
993	1 14 03050 10 0000 410	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу)
993	1 14 03050 10 0000 440	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
993	1 14 04050 10 0000 420	Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности сельских поселений
993	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
993	1 15 02050 10 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) сельских поселений за выполнение определенных функций
993	1 16 32000 10 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений)
993	1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений
993	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
993	1 17 02020 10 0000 180	Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях сельских поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)
993	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
993	2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
993	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
993	2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
993	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
993	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
993	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
993	2 02 45160 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня

993	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений;
993	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
993	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

4) приложение 3 изложить в следующей редакции:

"Приложение 3
к Решению Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
"О бюджете Байгуловского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов"

**ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ОБЪЕМЫ
поступлений доходов в бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
на 2019 год**

(тыс. рублей)		
Код бюджетной классификации	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
100000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, всего	639,2
	в том числе:	
101000000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ, всего	31,7
	из них:	
10102000010000110	налог на доходы физических лиц	31,7
103000000000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	302,6
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	302,6
105000000000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	23,9
10503000000000110	Единый сельскохозяйственный налог	23,9
106000000000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО, всего	232,0
	из них:	
10601000010000110	налог на имущество физических лиц	67,0
10606000000000110	земельный налог	165,0
111000000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, всего	49,0
	из них:	
11105000000000120	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)	49,0
200000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего	1857,7
202000000000000000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, всего	1857,7
	в том числе:	
20210000000000150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, всего	1257,0
	из них:	
20215001100000150	дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1257,0
20220000000000150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	509,0
20230000000000150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации	91,7
20240000000000150	Иные межбюджетные трансферты	0,0
ВСЕГО		2496,9

5) приложение 4 изложить в следующей редакции:

"Приложение 4
к Решению Собрания депутатов

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ОБЪЕМЫ
поступлений доходов в бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской
Республики
на 2020 и 2021 годы

		(тыс. рублей)	
Код бюджетной классификации	Наименование доходов	Сумма	
		2020 год	2021 год
1	2	3	4
			661,3
10000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, всего	659,6	
	в том числе:		
		33,3	35,0
10100000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ, всего		
	из них:		
		33,3	35,0
10102000010000110	налог на доходы физических лиц		
10300000000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	315,4	315,4
	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	315,4	315,4
10302000010000110			
10500000000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД		
		23,9	23,9
10503000000000110	Единый сельскохозяйственный налог		
10600000000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО, всего	232,0	232,0
	из них:		
		67,0	67,0
10601000010000110	налог на имущество физических лиц		
		165,0	165,0
10606000000000110	земельный налог		
11100000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, всего	55,0	55,0
	из них:		
	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)	55,0	55,0
11105000000000120			
20000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего	1803,3	1824,1
	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, всего	1803,3	1824,1
20200000000000000			
	в том числе:		
20210000000000151	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, всего	1208,0	1230,0
	из них:		

1	2	3	4
20215001100000151	дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1208,0	1230,0
20220000000000151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	503,6	502,4
20230000000000151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации	91,7	91,7
20240000000000151	Иные межбюджетные трансферты	0,0	0,0
ВСЕГО		2462,9	2485,4

б) дополнить приложением 5.1 следующего содержания:

"Приложение 5.1
к Решению Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
"О бюджете Байгуловского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов"

Изменение

распределения бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год, предусмотренного приложением 5 к Решению Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

(тыс. рублей)

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Сумма, увеличене, уменьшени (-)
1	2	3	4	5	6

Всего					50,0
Общегосударственные вопросы	01				50,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			50,0
Муниципальная программа «Развитие потенциала муниципального управления»	01	13	Ч500000000		50,0
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	01	13	Ч5Э0000000		50,0
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	01	13	Ч5Э0100000		50,0
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	01	13	Ч5Э0173770		50,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	Ч5Э0173770	800	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	Ч5Э0173770	850	50,0

7) приложение 7 изложить в следующей редакции:

"Приложение 7
к Решению Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
«О бюджете Байгуловского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год и
на плановый период 2020 и 2021 годов»
(в редакции решения Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения

**Распределение
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам(группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год**

(тыс. рублей)

1	2	3	4	5	6	7
	Наименование	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа(группа и подгруппа) вида расхода	Раздел	Подраздел	Сумма

	Всего					2546,9
1.	Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	Ц400000000				305,5
1.1.	Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	Ц410000000				305,5
	Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	Ц410700000				305,5
	Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	Ц410740390				305,5
	Межбюджетные трансферты	Ц410740390	500			305,5
	Иные межбюджетные трансферты	Ц410740390	540			305,5
	Культура, кинематография	Ц410740390	540	08		305,5
	Культура	Ц410740390	540	08	01	305,5
2.	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	Ц500000000				10,0
2.1.	Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	Ц510000000				10,0
	Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	Ц510100000				10,0
	Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	Ц510171390				10,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	200			10,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	240			10,0
	Физическая культура и спорт	Ц510171390	240	11		10,0
	Физическая культура	Ц510171390	240	11	01	10,0
3.	Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и	Ц800000000				0,4

	территорий Чувашской Республики"					
3.1.	Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	Ц810000000				0,4
	Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	Ц810400000				0,4
	Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	Ц810470280				0,4
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц810470280	200			0,4
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц810470280	240			0,4
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	Ц810470280	240	03		0,4
	Обеспечение пожарной безопасности	Ц810470280	240	03	10	0,4
4.	Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	Ц900000000				2,6
4.1.	Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	Ц970000000				2,6
	Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	Ц970100000				2,6
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	Ц970112750				2,6
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц970112750	200			2,6
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц970112750	240			2,6
	Национальная экономика	Ц970112750	240	04		2,6
	Сельское хозяйство и рыболовство	Ц970112750	240	04	05	2,6
5.	Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	Ч200000000				811,6
5.1.	Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	Ч210000000				811,6
	Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	Ч210300000				811,6
	Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	Ч2103S4190				811,6
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4190	200			811,6
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4190	240			811,6
	Национальная экономика	Ч2103S4190	240	04		811,6
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч2103S4190	240	04	09	811,6
6.	Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	Ч300000000				8,0
6.1.	Подпрограмма "Обеспечение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение"	Ч320000000				8,0

экологической безопасности"

	Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	Ч320100000				8,0
	Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	Ч320173180				8,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч320173180	200			8,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч320173180	240			8,0
	Охрана окружающей среды	Ч320173180	240	06		8,0
	Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	Ч320173180	240	06	03	8,0
7.	Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	Ч400000000				89,5
7.1.	Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	Ч410000000				89,5
	Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	Ч410100000				0,5
	Резервный фонд администрации муниципального образования	Ч410173430				0,5
	Иные бюджетные ассигнования	Ч410173430	800			0,5
	Резервные средства	Ч410173430	870			0,5
	Общегосударственные вопросы	Ч410173430	870	01		0,5
	Резервные фонды	Ч410173430	870	01	11	0,5
	Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	Ч410400000				89,0
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	Ч410451180				89,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч410451180	100			88,1
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч410451180	120			88,1
	Национальная оборона	Ч410451180	120	02		88,1
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	Ч410451180	120	02	03	88,1
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч410451180	200			0,9
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч410451180	240			0,9
	Национальная оборона	Ч410451180	240	02		0,9
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	Ч410451180	240	02	03	0,9
8.	Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	Ч500000000				1195,2
8.1.	Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	Ч5Э0000000				1195,2
	Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	Ч5Э0100000				1195,2
	Обеспечение функций муниципальных органов	Ч5Э0100200				1145,2
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч5Э0100200	100			950,2

	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч5Э0100200	120			950,2
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	120	01		950,2
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	120	01	04	950,2
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100200	200			160,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100200	240			160,0
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	240	01		160,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	240	01	04	160,0
	Иные бюджетные ассигнования	Ч5Э0100200	800			35,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Ч5Э0100200	850			35,0
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	850	01		35,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	850	01	04	35,0
	Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	Ч5Э0173770				50,0
	Иные бюджетные ассигнования	Ч5Э0173770	800			50,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Ч5Э0173770	850			50,0
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0173770	850	01		50,0
	Другие общегосударственные вопросы	Ч5Э0173770	850	01	13	50,0
9.	Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	A200000000				0,1
9.1.	Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	A210000000				0,1
	Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	A21F100000				0,1
	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	A21F112980				0,1
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A21F112980	200			0,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A21F112980	240			0,1
	Общегосударственные вопросы	A21F112980	240	01		0,1
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	A21F112980	240	01	04	0,1
10.	Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	A500000000				124,0

10.1. Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики" Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	A51000000					124,0
	A510200000					124,0
Уличное освещение	A510277400					104,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	200				104,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	240				104,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	A510277400	240	05			104,0
Благоустройство	A510277400	240	05	03		104,0
Реализация мероприятий по благоустройству территории	A510277420					20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277420	200				20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277420	240				20,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	A510277420	240	05			20,0
Благоустройство	A510277420	240	05	03		20,0

8) дополнить приложением 9.1 следующего содержания:

«Приложение 9.1
к Решению Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
"О бюджете Байгуловского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Изменение
ведомственной структуры расходов бюджета Байгуловского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год,
предусмотренной приложением 9 к Решению Собрания депутатов Байгуловского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики « О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики
на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

(тыс. рублей)

Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Сумма, увеличение, уменьшение (-)
1	2	3	4	5	6	7
Всего						50,0
Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики	993					50,0
Общегосударственные вопросы	993	01				50,0
Другие общегосударственные вопросы	993	01	13			50,0
Муниципальная программа «Развитие потенциала муниципального управления»	993	01	13	Ч500000000		50,0
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	993	01	13	Ч5Э0000000		50,0
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	01	13	Ч5Э0100000		50,0
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	993	01	13	Ч5Э0173770		50,0

Иные бюджетные ассигнования	993	01	13	Ч5Э0173770	800	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	01	13	Ч5Э0173770	850	50,0

Статья 2.

Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Председатель Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики

А.А.Михайлов

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

«01» «02» 2019 г. № 94/1

д. Илебары

42 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карачевского сельского поселения № 52/2 от 28.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с п.6 ч.3 ст. 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 3 августа 2018 г. №342 –ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Карачевского сельского поселения № 52/2 от 28.09.2017г. (с изменениями от 28.06.2018 г. № 68/2), Собрание депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Карачевского сельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.09.2017. № 52/2 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» следующие изменения:

Часть 2 статьи 29 дополнить пунктом 6) следующего содержания:

"6) планируется размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда."

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

*Председатель Собрания депутатов Карачевского
сельского поселения Козловского района*

А. Н. Шиброва

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

«01» февраля 2019 г. № 95/2

Деревня Илебары

42 заседание 3 созыва

Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, собрание депутатов Карачевского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить Положение о старостах в сельских населенных пунктах Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему решению.

2. Решение № 55/1 от 05.07.2013 года «Об утверждении Положения о старостах населенных пунктов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» признать утратившим силу.

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

*Председатель собрания депутатов
Карачевского сельского поселения*

А. Н. Шиброва

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

решением собрания депутатов Карачевского сельского поселения
от «01» февраля 2019 года № 95/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о старостах в сельских населенных пунктах Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, определяет правовой статус, порядок избрания и прекращения полномочий старосты в сельском населенном пункте, входящем в состав Карачевского сельского

поселения и не являющимся его административным центром, (далее - староста), порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

Раздел I. Общие положения.

1. Старосты осуществляют свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Карачевского сельского поселения, настоящим Положением.

2. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления является институт старост.

Сельский староста, представляя интересы населения соответствующего сельского населенного пункта, взаимодействуя с органами местного самоуправления поселения, выступает связующим звеном между населением сельских населенных пунктов и органами местного самоуправления, способствуют развитию инициативы общественности, широкому привлечению граждан к решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения, проживающего на сельской территории. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Старосты осуществляют свою деятельность на принципах законности и добровольности.

Раздел II. Порядок избрания и прекращения полномочий старосты.

2.1. В поселении староста(старосты) избирается в сельских населенных пунктах сельского поселения.

2.2. Старостой может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, постоянно проживающий в границах населенного пункта, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. Старостой не может быть избран гражданин Российской Федерации, который:

- замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы, государственную должность Чувашской Республики, должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации;

- признан недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- имеет непогашенную или неснятую судимость.

2.4. Староста избирается на собрании граждан сельского населенного пункта, постоянно проживающих в данном сельском населенном пункте.

2.5. Граждане Российской Федерации, не проживающие постоянно на территории данного сельского населенного пункта, но имеющие в границах данного сельского населенного пункта недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собрания по избранию старосты с правом совещательного голоса.

2.6. Кандидаты в старосты могут выдвигаться жителями, указанными в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, в порядке самовыдвижения, по предложению Главы сельского поселения, собрания депутатов сельского поселения.

2.7. С инициативой по организации собрания по избранию старосты могут выступать жители сельского населенного пункта, собрание депутатов сельского поселения, глава сельского поселения.

2.8. Подготовка собрания осуществляется открыто и гласно.

2.9. Решение об избрании старосты осуществляется путем проведения открытого или тайного голосования.

2.10. Избранным старостой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов жителей, указанных в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, принявших участие в собрании.

2.11. Староста избирается сроком полномочий установленных в соответствии с Уставом Карачевского сельского поселения.

2.12. Итоги собрания подлежат официальному обнародованию.

2.13. Протокол собрания хранится в администрации сельского поселения.

2.14. Старосте выдается удостоверение старосты сельского населенного пункта.

Удостоверение подписывается председателем собрания депутатов Карачевского сельского поселения и заверяется печатью собрания депутатов сельского поселения.

Выдача удостоверения осуществляется председателем собрания депутатов сельского поселения на заседании собрания депутатов сельского поселения.

При прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит сдаче в собрание депутатов Карачевского сельского поселения.

Удостоверение старосты изготавливается в соответствии с образцом, приведенным в приложении к настоящему Положению.

2.15. Проведение собраний по переизбранию, досрочному прекращению полномочий старосты проводится в том же порядке, что и проведение собрания по избранию старосты.

2.16. Полномочия старосты прекращаются по истечении срока полномочий, а также могут быть прекращены досрочно в случаях:

- смерти;

- подачи старостой личного заявления в администрацию поселения о досрочном прекращении своих полномочий;

- по решению собрания, проводимого в порядке, установленном пунктом 2.15. настоящего Положения;

- переезда старосты на постоянное место жительства за пределы сельского населенного пункта (сельских населенных пунктов), в пределах которого он осуществляет свою деятельность;

- вступление в отношении старосты в законную силу обвинительного приговора суда;

- признания старосты судом недееспособным (ограниченно дееспособным);

- утраты старостой гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

- избрания (назначения) старосты на должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации, государственную должность Белгородской области, должность государственной гражданской службы Белгородской области, муниципальную должность или должность муниципальной службы

Раздел III. Права и обязанности старосты.

3.1. Староста обязан во взаимодействии с органами местного самоуправления Карачевского сельского поселения:

- содействовать исполнению решений, принятых на собраниях жителей сельского населенного пункта поселения;
- содействовать реализации решений органов местного самоуправления поселения;
- организовывать на добровольных началах участие населения в работах по благоустройству и озеленению территорий общего пользования (улицы, проезды, и другие территории общего пользования),obelisks, памятников, а также информировать администрацию поселения о состоянии дорог в зимний и летний период;
- оказывать содействие администрации поселения и организациям, ответственным за содержание территорий, в организации сбора мусора;
- организовывать население на проведение на добровольных началах работ по уборке и благоустройству жилых домов, надворных построек и территорий домовладений, по текущему ремонту и окраске фасадов домовладений, их отдельных элементов, надворных построек, ограждений, расположенных на принадлежащих гражданам земельных участках;
- информировать администрацию поселения о неудовлетворительном состоянии уличного освещения;
- информировать администрацию поселения о ставших ему известными случаях самовольного строительства и проведения земляных работ на подведомственной территории;
- информировать администрацию поселения о состоянии прудов, водоемов, колодцев и подъездов к ним, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности на территории соответствующего сельского населенного пункта, требующем вмешательства уполномоченных органов власти;
- осуществлять взаимодействие с органами полиции по укреплению общественного порядка на территории сельского населенного пункта;
- оказывать содействие органам местного самоуправления в обнародовании муниципальных правовых актов;
- информировать администрацию поселения о необходимости оказания помощи социально незащищенным категориям граждан (инвалиды, одинокие престарелые граждане, многодетные семьи, и другие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации), зарегистрированным на территории сельского населенного пункта поселения;
- вносить предложения от имени жителей сельского населенного пункта поселения в органы местного самоуправления поселения для планирования и формирования бюджета поселения в части расходных обязательств поселения в отношении соответствующей территории;
- принимать участие в обсуждении заявок на конкурс грантов поселений, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта поселения;
- информировать о своей деятельности население сельского населенного пункта и органы местного самоуправления поселения;
- отчитываться о своей деятельности на собраниях, сходах граждан сельского населенного пункта;
- ежегодно предоставляет отчет о своей деятельности в письменном виде в собрание депутатов сельского поселения.

3.2. Староста имеет право:

- представлять интересы населения, проживающего на территории сельского населенного пункта, в органах местного самоуправления поселения, в организациях, предприятиях, учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории поселения;
- оказывать содействие органам местного самоуправления поселения в созыве собрания жителей сельского населенного пункта, на территории которого староста осуществляет свою деятельность;
- обращаться в органы местного самоуправления поселения, с инициативой о проведении, собраний, иных мероприятий с участием жителей на территории сельского населенного пункта;
- обращаться по вопросам, входящим в его компетенцию, к главе поселения, в администрацию поселения, в собрание депутатов сельского поселения;
- осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями в целях решения вопросов жизнеобеспечения населения, проведения мероприятий, связанных с благоустройством сельского населенного пункта, организацией досуга населения, оказания помощи гражданам;
- принимать участие в оказании социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории сельского населенного пункта, совместно с представителями администрации поселения
- принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также досуга населения сельского населенного пункта;
- информировать администрацию поселения, собрание депутатов сельского поселения о поступивших устных заявлениях, предложениях, жалобах граждан;
- принимать участие в обсуждении заявок на конкурсы социально-значимых проектов, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта.

IV. Материально-техническое и организационное обеспечение.

4.1. Затраты, связанные с материально-техническим и организационным обеспечением деятельности старосты, возмещаются за счет средств бюджета поселения, в порядке, размере и на условиях, которые установлены решением собрания сельского поселения.

4.2. Староста осуществляет свои полномочия на безвозмездной основе.

V. Порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

5.1. Староста осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами посредством:

- направления запросов, обращений в письменной или устной форме, в форме электронного документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, иным органам и организациям, их должностным лицам;
- организации и проведения в целях решения возложенных на него полномочий собраний жителей сельского населенного пункта;
- информирования населения о результатах своей деятельности;
- участия в работе собрания депутатов сельского поселения;
- участия в работе администрации поселения, проводимых рабочих совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции старосты;
- получения от администрации поселения сведений о принятых муниципальных правовых актах поселения, а также актах органов государственной власти, затрагивающих интересы жителей сельского населенного пункта;
- получения материально-технической и организационной поддержки, оказываемой в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;
- реализации иных форм взаимодействия, не противоречащих законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики, муниципальным правовым актам.

Приложение
к Положению о старостах
в сельских населенных пунктах
Карачевского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ
СТАРОСТЫ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА**

Лицевая сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---------------

Внутренняя сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:

<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
Наименование сельского населенного пункта Удостоверение старосты сельского населенного пункта	Кем выдано Подпись лица, выдавшего Удостоверение
ФОТО 3 x 4	Действительно до " _ " ____ 20__ г.
Фамилия <hr/>	Дата выдачи " _ " ____ 20__ г.
Имя <hr/>	
Отчество <hr/>	
М.П.	М.П.

Удостоверение старосты сельского населенного пункта имеет форму книжки в твердой обложке из износостойкого материала темно-бордового цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размеры: длина - 200 мм, ширина - 65 мм.

На лицевой стороне в середине обложки удостоверения помещена тисненая надпись золотистого цвета "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненная прописными буквами, высота которых 6 мм.

Внутренняя часть удостоверения состоит из двух вклеенных вкладышей размером 90 x 60 мм.

**Извещение
о согласовании границ земельного участка**

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Васильевым
Р.В., квалификационный аттестат № 21-15-7, почтовый адрес: 428027, Российская Федерация, Чувашская

Республика-Чувашия, Чебоксары г, Хузангая ул, д 14, офис 308, телефон +7 9373822161, электронная почта 22.88.17@mail.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:12:110808:8 расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, Солдыбаево д, Верхняя ул, д.82 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является администрация Солдыбаевское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики, адрес: Чувашская Республика, Козловский р-н, Солдыбаево д. Новая ул, дом 1.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 10.03.2019 года в 10 часов по адресу: 429435, Чувашская Республика - Чувашия Козловский р-н, Солдыбаево д. Новая ул, дом 1.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07.02.2019 года по 10.03.2019 года по адресам:

1. 428027, Российская Федерация, Чувашская Республика-Чувашия, Чебоксары г, Хузангая ул, д 14, офис 308;
2. 429430, Козловка г, Свободной России ул, д 24.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границ: кадастровый номер 21:12:110808:9, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, Солдыбаево д, Верхняя ул, д.84

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Настоящим извещением уведомляю участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 21:12:130101:10 о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка, образуемого в счет земельной доли. Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого земельного участка. Заказчиком проекта межевания является: Леонов А.А.. проживающий по адресу: Чувашская Республика Козловский район, г.Козловка, ул.Лобачевского, д.31А кв.51. Телефон 8-922-457-62-20. Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Бикиным С. А., номер квалификационного аттестата 21-13-9, почтовый адрес: г.Чебоксары ул.Хузангая д.14 офис 308 тел: 8(8352) 22-88-17 электронная почта — 22.88.17@mail.ru. Кадастровый номер исходного земельного участка 21:12:130101:10. Адрес (местоположение): Чувашская Республика, Козловский район, Тюрлеминское сельское поселение, территория землепользования ССК "Волжский".

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: г.Чебоксары ул.Хузангая д.14 офис 308.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевания относительно размера и местоположения границы земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресам: г.Чебоксары ул.Хузангая д.14 офис 308 кадастрового учета по адресу: 428017 г. Чебоксары, Московский проспект, д. 37.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

01.02.2019 г. № 84/1

с.Янгильдино

39 заседание 3 созыва

Об утверждении Положения о старостах в Янгильдинском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, собрание депутатов Янгильдинского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить Положение о старостах в сельских населенных пунктах Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему решению.
2. Решение №56/1 от 03.07.2013 года «Об утверждении Положения о старосте населенного пункта» признать утратившим силу.

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

Председатель собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения

Ф.В.Ахмедзянов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением собрания Янгильдинского сельского поселения
от 01.02.2019 года № 84/1

о старостах в сельских населенных пунктах Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, определяет правовой статус, порядок избрания и прекращения полномочий старосты в сельском населенном пункте, входящем в состав Янгильдинского сельского поселения и не являющимся его административным центром, (далее - староста), порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

Раздел I. Общие положения.

1. Старосты осуществляют свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Янгильдинского сельского поселения, настоящим Положением.

2. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления является институт старост.

Сельский староста, представляя интересы населения соответствующего сельского населенного пункта, взаимодействуя с органами местного самоуправления поселения, выступает связующим звеном между населением сельских населенных пунктов и органами местного самоуправления, способствуют развитию инициативы общественности, широкому привлечению граждан к решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения, проживающего на сельской территории. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Старосты осуществляют свою деятельность на принципах законности и добровольности.

Раздел II. Порядок избрания и прекращения полномочий старосты.

2.1. В поселении староста(старосты) избирается в сельских населенных пунктах сельского поселения.

2.2. Старостой может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, постоянно проживающий в границах населенного пункта, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. Старостой не может быть избран гражданин Российской Федерации, который:

- замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы, государственную должность Чувашской Республики, должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации;

- признан недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- имеет непогашенную или неснятую судимость.

2.4. Староста избирается на собрании граждан сельского населенного пункта, постоянно проживающих в данном сельском населенном пункте.

2.5. Граждане Российской Федерации, не проживающие постоянно на территории данного сельского населенного пункта, но имеющие в границах данного сельского населенного пункта недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собрания по избранию старосты с правом совещательного голоса.

2.6. Кандидаты в старосты могут выдвигаться жителями, указанными в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, в порядке самовыдвижения, по предложению Главы сельского поселения, собрания сельского поселения.

2.7. С инициативой по организации собрания по избранию старосты могут выступать жители сельского населенного пункта, собрание депутатов сельского поселения, глава сельского поселения.

2.8. Подготовка собрания осуществляется открыто и гласно.

2.9. Решение об избрании старосты осуществляется путем проведения открытого или тайного голосования.

2.10. Избранным старостой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов жителей, указанных в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, принявших участие в собрании.

2.11. Староста избирается сроком полномочий установленных в соответствии с Уставом Янгильдинского сельского поселения.

2.12. Итоги собрания подлежат официальному обнародованию.

2.13. Протокол собрания хранится в администрации сельского поселения.

2.14. Старосте выдается удостоверение старосты сельского населенного пункта.

Удостоверение подписывается председателем собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения и заверяется печатью собрания сельского поселения.

Выдача удостоверения осуществляется председателем собрания депутатов сельского поселения на заседании собрания депутатов сельского поселения.

При прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит сдаче в собрание депутатов Янгильдинского сельского поселения.

Удостоверение старосты изготавливается в соответствии с образцом, приведенным в приложении к настоящему Положению.

2.15. Проведение собраний по переизбранию, досрочному прекращению полномочий старосты проводится в том же порядке, что и проведение собрания по избранию старосты.

2.16. Полномочия старосты прекращаются по истечении срока полномочий, а также могут быть прекращены досрочно в случаях:

- смерти;

- подачи старостой личного заявления в администрацию поселения о досрочном прекращении своих полномочий;

- по решению собрания, проводимого в порядке, установленном пунктом 2.15. настоящего Положения;

- переезда старосты на постоянное место жительства за пределы сельского населенного пункта (сельских населенных пунктов), в пределах которого он осуществляет свою деятельность;
- вступление в отношении старосты в законную силу обвинительного приговора суда;
- признания старосты судом недееспособным (ограниченно дееспособным);
- утраты старостой гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- избрания (назначения) старосты на должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации, государственную должность Белгородской области, должность государственной гражданской службы Белгородской области, муниципальную должность или должность муниципальной службы

Раздел III. Права и обязанности старосты.

3.1. Староста обязан во взаимодействии с органами местного самоуправления Янгильдинского сельского поселения:

- содействовать исполнению решений, принятых на собраниях жителей сельского населенного пункта поселения;
- содействовать реализации решений органов местного самоуправления поселения;
- организовывать на добровольных началах участие населения в работах по благоустройству и озеленению территорий общего пользования (улицы, проезды, и другие территории общего пользования),obelisks, памятников, а также информировать администрацию поселения о состоянии дорог в зимний и летний период;
- оказывать содействие администрации поселения и организациям, ответственным за содержание территорий, в организации сбора мусора;
- организовывать население на проведение на добровольных началах работ по уборке и благоустройству жилых домов, надворных построек и территорий домовладений, по текущему ремонту и окраске фасадов домовладений, их отдельных элементов, надворных построек, ограждений, расположенных на принадлежащих гражданам земельных участках;
- информировать администрацию поселения о неудовлетворительном состоянии уличного освещения;
- информировать администрацию поселения о ставших ему известными случаях самовольного строительства и проведения земляных работ на подведомственной территории;
- информировать администрацию поселения о состоянии прудов, водоемов, колодцев и подъездов к ним, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности на территории соответствующего сельского населенного пункта, требующем вмешательства уполномоченных органов власти;
- осуществлять взаимодействие с органами полиции по укреплению общественного порядка на территории сельского населенного пункта;
- оказывать содействие органам местного самоуправления в обнародовании муниципальных правовых актов;
- информировать администрацию поселения о необходимости оказания помощи социально незащищенным категориям граждан (инвалиды, одинокие престарелые граждане, многодетные семьи, и другие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации), зарегистрированным на территории сельского населенного пункта поселения;
- вносить предложения от имени жителей сельского населенного пункта поселения в органы местного самоуправления поселения для планирования и формирования бюджета поселения в части расходных обязательств поселения в отношении соответствующей территории;
- принимать участие в обсуждении заявок на конкурс грантов поселений, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта поселения;
- информировать о своей деятельности население сельского населенного пункта и органы местного самоуправления поселения;
- отчитываться о своей деятельности на собраниях, сходах граждан сельского населенного пункта;
- ежегодно предоставляет отчет о своей деятельности в письменном виде в собрание депутатов сельского поселения.

3.2. Староста имеет право:

- представлять интересы населения, проживающего на территории сельского населенного пункта, в органах местного самоуправления поселения, в организациях, предприятиях, учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории поселения;
- оказывать содействие органам местного самоуправления поселения в созыве собрания жителей сельского населенного пункта, на территории которого староста осуществляет свою деятельность;
- обращаться в органы местного самоуправления поселения, с инициативой о проведении, собраний, иных мероприятий с участием жителей на территории сельского населенного пункта;
- обращаться по вопросам, входящим в его компетенцию, к главе поселения, в администрацию поселения, в собрание депутатов сельского поселения;
- осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями в целях решения вопросов жизнеобеспечения населения, проведения мероприятий, связанных с благоустройством сельского населенного пункта, организацией досуга населения, оказания помощи гражданам;
- принимать участие в оказании социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории сельского населенного пункта, совместно с представителями администрации поселения
- принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также досуга населения сельского населенного пункта;
- информировать администрацию поселения, собрание депутатов сельского поселения о поступивших устных заявлениях, предложениях, жалобах граждан;
- принимать участие в обсуждении заявок на конкурсы социально-значимых проектов, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта.

IV. Материально-техническое и организационное обеспечение.

4.1. Затраты, связанные с материально-техническим и организационным обеспечением деятельности старосты, возмещаются за счет средств бюджета поселения, в порядке, размере и на условиях, которые установлены решением собрания сельского поселения.

4.2. Староста осуществляет свои полномочия на безвозмездной основе.

V. Порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

5.1. Староста осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами посредством:

- направления запросов, обращений в письменной или устной форме, в форме электронного документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, иным органам и организациям, их должностным лицам;
- организации и проведения в целях решения возложенных на него полномочий собраний жителей сельского населенного пункта;
- информирования населения о результатах своей деятельности;
- участия в работе собрания депутатов сельского поселения;
- участия в работе администрации поселения, проводимых рабочих совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции старосты;
- получения от администрации поселения сведений о принятых муниципальных правовых актах поселения, а также актах органов государственной власти, затрагивающих интересы жителей сельского населенного пункта;
- получения материально-технической и организационной поддержки, оказываемой в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;
- реализации иных форм взаимодействия, не противоречащих законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики, муниципальным правовым актам.

Приложение
к Положению о старостах
в сельских населенных пунктах
Янгильдинского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ
СТАРОСТЫ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА**

Лицевая сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	----------------------

Внутренняя сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:

<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
Наименование сельского населенного пункта Удостоверение старосты сельского населенного пункта	Кем выдано Подпись лица, выдавшего Удостоверение
ФОТО 3 x 4	Действительно до " __ " ____ 20__ г.
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Дата выдачи " __ " ____ 20__ г.
М.П.	М.П.

Удостоверение старосты сельского населенного пункта имеет форму книжки в твердой обложке из износостойкого материала темно-бордового цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размеры: длина - 200 мм, ширина - 65 мм.

На лицевой стороне в середине обложки удостоверения помещена тисненая надпись золотистого цвета "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненная прописными буквами, высота которых 6 мм.

Внутренняя часть удостоверения состоит из двух вклеенных вкладышей размером 90 x 60 мм.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 февраля 2019 г. № 03

село Аттиково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Аттиковского сельского поселения Козловского района

В.В.Тиканова

Утвержден
постановлением администрации
Аттиковского сельского поселения
от 06 февраля 2019г. №03

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Аттиковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Аттиковского сельского поселения и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение администрации Аттиковского сельского поселения (далее Уполномоченный орган):
почтовый адрес Уполномоченного органа:

429442, Чувашская Республика, Козловский район, с. Аттиково, ул. Горчакова, д.34

Адрес сайта администрации Аттиковского сельского поселения в сети Интернет:

http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=367

Адрес электронной почты администрации Аттиковского сельского поселения:

kozlov_sao_att.cap.ru

телефон 8 (835-34)34-2-60

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

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

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

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

Тел. (83534)2-19-60

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

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

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

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

Выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- 6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
- 7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- 9) способ направления застройщику уведомлений.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

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

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

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

2.7.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами; совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов: в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

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

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием заявления Уполномоченным органом;

проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.2. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченный орган:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

3.1.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

3.2. Административная процедура – прием уведомления Уполномоченным органом

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

- а) наличие четкого изображения сканированных документов;
 - б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.
- Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.
- б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала запись о приеме электронного заявления и документов;
 - 7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации является указание полных сведений в уведомлении.

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

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

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

3.6. Административная процедура – подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

3.6.3. Результат административной процедуры – подписанные главой администрации Аттиковского сельского поселения, уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от уполномоченного органа либо ненаправление указанного органом в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанными органами строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве в соответствии с частью 1 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Аттиковского сельского поселения

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	429442, Чувашская Республика, Козловский район, с. Аттиково, улица Горчакова, д.34
Фактический адрес месторасположения	429442, Чувашская Республика, Козловский район, с. Аттиково, улица Горчакова, д.34
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kozlov_sao_att@.cap.ru
Телефон для справок	8(83534)34-2-60
Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется)	http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=367
ФИО и должность руководителя органа	Тиканова Валентина Витальевна

График работы администрации Аттиковского сельского поселения

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

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

Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района
 Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55
 Адрес сайта в сети Интернет: <http://kozlov.mfc21.ru>
 Адрес электронной почты: mfc-dir-cap.ru
 тел.: 8(83534)2-19-60

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

Приложение № 2
 к Административному регламенту
 администрации
 Аттиковского сельского поселения

ФОРМА

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2 Место жительства

1.1.3 Реквизиты документа, удостоверяющего личность

1.2 Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:

1.2.1 Наименование

1.2.2 Место нахождения

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

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

2. Сведения о земельном участке

2.1 Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

2.2 Адрес или описание местоположения земельного участка

2.3 Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)

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

2.5 Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1 Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

3.2 Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)

3.3 Сведения о планируемых параметрах:

3.3.1 Количество надземных этажей

3.3.2 Высота

3.3.3 Сведения об отступах от границ земельного участка

3.3.4 Площадь застройки

3.3.5 Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)

- 3.4 Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения
4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.
Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
(при наличии)
К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации
Аттиковского сельского поселения

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления
Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

« » 2 г №

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти, (подпись) (расшифровка
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации
Аттиковского сельского поселения

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления
Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

« » 2 г. №

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись) (расшифровка
подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации
Аттиковского сельского поселения

ФОРМА

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или
садового дома

« » 20 г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

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

1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2 Место жительства

1.1.3 Реквизиты документа, удостоверяющего личность

1.2 Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:

1.2.1 Наименование

1.2.2 Место нахождения

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

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

2. Сведения о земельном участке

2.1 Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

2.2 Адрес или описание местоположения земельного участка

3.	Сведения об изменении параметров планируемого строительства	или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства	или садового дома
----	---	---	-------------------

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
-------	--	---	---

(дата направления уведомления)

33.1 Количество надземных этажей

33.2 Высота

33.3 Сведения об отступах от границ земельного участка

33.4 Площадь застройки

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации

Аттиковского сельского поселения

ФОРМА

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« » г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2 Место жительства

1.1.3 Реквизиты документа, удостоверяющего личность

1.2 Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:

1.2.1 Наименование

1.2.2 Место нахождения

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

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

2. Сведения о земельном участке

2.1 Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

2.2 Адрес или описание местоположения земельного участка

2.3 Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)

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

2.5 Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1 Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

3.2 Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)

3.3 Сведения о параметрах:

3.3.1 Количество надземных этажей

3.3.2 Высота

3.3.3 Сведения об отступах от границ земельного участка

3.3.4 Площадь застройки

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение № 7

к Административному регламенту

администрации

Аттиковского сельского поселения

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес
(при наличии):

электронной

почты

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« » 2 г. №

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись) (расшифровка
подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации
Аттиковского сельского поселения

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому: _____

Почтовый адрес:

Адрес _____ электронной _____ почты _____
(при наличии):

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« » 2 г. №

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства _____ или _____ садового _____ дома

(далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о несоответствии

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям _____ законодательства _____ о _____ градостроительной _____ деятельности _____ по _____ следующим основаниям:

1.

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись) (расшифровка
подписи)

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

05.02.2019 №107/4

с. Байгулово

38 заседание 3 созыва

**Об утверждении Положения о старостах в Байгуловском сельском поселении
Козловского района Чувашской Республики**

В соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **решило:**

1. Утвердить Положение о старостах в сельских населенных пунктах Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему решению.
2. Решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики №56/2 от 05.07.2013 года «Об утверждении Положения о старосте населенного пункта» признать утратившим силу.

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

Председатель собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения

А.А.Михайлов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением собрания Байгуловского сельского поселения Козловского района
от 05.02.2019 года №107/4

ПОЛОЖЕНИЕ

о старостах в сельских населенных пунктах Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, определяет правовой статус, порядок избрания и прекращения полномочий старосты в сельском населенном пункте, входящем в состав Байгуловского сельского поселения и не являющимся его административным центром, (далее - староста), порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

Раздел I. Общие положения.

1. Старосты осуществляют свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Байгуловского сельского поселения, настоящим Положением.

2. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления является институт старост.

Сельский староста, представляя интересы населения соответствующего сельского населенного пункта, взаимодействуя с органами местного самоуправления поселения, выступает связующим звеном между населением сельских населенных пунктов и органами местного самоуправления, способствуют развитию инициативы общественности, широкому привлечению граждан к решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения, проживающего на сельской территории. Основной целью деятельности старост является объединение жителей соответствующей территории для самостоятельного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Старосты осуществляют свою деятельность на принципах законности и добровольности.

Раздел II. Порядок избрания и прекращения полномочий старосты.

2.1. В поселении староста(старосты) избирается в сельских населенных пунктах сельского поселения.

2.2. Старостой может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, постоянно проживающий в границах населенного пункта, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. Старостой не может быть избран гражданин Российской Федерации, который:

- замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы, государственную должность Чувашской Республики, должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации;

- признан недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- имеет непогашенную или неснятую судимость.

2.4. Староста избирается на собрании граждан сельского населенного пункта, постоянно проживающих в данном сельском населенном пункте.

2.5. Граждане Российской Федерации, не проживающие постоянно на территории данного сельского населенного пункта, но имеющие в границах данного сельского населенного пункта недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собрания по избранию старосты с правом совещательного голоса.

2.6. Кандидаты в старосты могут выдвигаться жителями, указанными в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, в порядке самовыдвижения, по предложению Главы сельского поселения, собрания сельского поселения.

2.7. С инициативой по организации собрания по избранию старосты могут выступать жители сельского населенного пункта, собрание депутатов сельского поселения, глава сельского поселения.

2.8. Подготовка собрания осуществляется открыто и гласно.

2.9. Решение об избрании старосты осуществляется путем проведения открытого или тайного голосования.

2.10. Избранным старостой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов жителей, указанных в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Положения, принявших участие в собрании.

2.11. Староста избирается сроком полномочий установленных в соответствии с Уставом Байгуловского сельского поселения.

2.12. Итоги собрания подлежат официальному обнародованию.

2.13. Протокол собрания хранится в администрации сельского поселения.

2.14. Старосте выдается удостоверение старосты сельского населенного пункта.

Удостоверение подписывается председателем собрания депутатов Байгуловского сельского поселения и заверяется печатью собрания депутатов Байгуловского сельского поселения.

Выдача удостоверения осуществляется председателем собрания депутатов Байгуловского сельского поселения на заседании собрания депутатов Байгуловского сельского поселения.

При прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит сдаче в собрание депутатов Байгуловского сельского поселения.

Удостоверение старосты изготавливается в соответствии с образцом, приведенным в приложении к настоящему Положению.

2.15. Проведение собраний по переизбранию, досрочному прекращению полномочий старосты проводится в том же порядке, что и проведение собрания по избранию старосты.

2.16. Полномочия старосты прекращаются по истечении срока полномочий, а также могут быть прекращены досрочно в случаях:

- смерти;
- подачи старостой личного заявления в администрацию поселения о досрочном прекращении своих полномочий;
- по решению собрания, проводимого в порядке, установленном пунктом 2.15. настоящего Положения;
- переезда старосты на постоянное место жительства за пределы сельского населенного пункта (сельских населенных пунктов), в пределах которого он осуществляет свою деятельность;
- вступление в отношении старосты в законную силу обвинительного приговора суда;
- признания старосты судом недееспособным (ограниченно дееспособным);
- утраты старостой гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- избрания (назначения) старосты на должность государственной службы Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации, государственную должность Белгородской области, должность государственной гражданской службы Белгородской области, муниципальную должность или должность муниципальной службы

Раздел III. Права и обязанности старосты.

3.1. Староста обязан во взаимодействии с органами местного самоуправления Байгуловского сельского поселения:

- содействовать исполнению решений, принятых на собраниях жителей сельского населенного пункта поселения;
- содействовать реализации решений органов местного самоуправления поселения;
- организовывать на добровольных началах участие населения в работах по благоустройству и озеленению территорий общего пользования (улицы, проезды, и другие территории общего пользования), обелисков, памятников, а также информировать администрацию поселения о состоянии дорог в зимний и летний период;
- оказывать содействие администрации поселения и организациям, ответственным за содержание территорий, в организации сбора мусора;
- организовывать население на проведение на добровольных началах работ по уборке и благоустройству жилых домов, надворных построек и территорий домовладений, по текущему ремонту и окраске фасадов домовладений, их отдельных элементов, надворных построек, ограждений, расположенных на принадлежащих гражданам земельных участках;
- информировать администрацию поселения о неудовлетворительном состоянии уличного освещения;
- информировать администрацию поселения о ставших ему известными случаях самовольного строительства и проведения земляных работ на подведомственной территории;
- информировать администрацию поселения о состоянии прудов, водоемов, колодцев и подъездов к ним, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности на территории соответствующего сельского населенного пункта, требующем вмешательства уполномоченных органов власти;
- осуществлять взаимодействие с органами полиции по укреплению общественного порядка на территории сельского населенного пункта;
- оказывать содействие органам местного самоуправления в обнародовании муниципальных правовых актов;

- информировать администрацию поселения о необходимости оказания помощи социально незащищенным категориям граждан (инвалиды, одинокие престарелые граждане, многодетные семьи, и другие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации), зарегистрированным на территории сельского населенного пункта поселения;

- вносить предложения от имени жителей сельского населенного пункта поселения в органы местного самоуправления поселения для планирования и формирования бюджета поселения в части расходных обязательств поселения в отношении соответствующей территории;

- принимать участие в обсуждении заявок на конкурс грантов поселений, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта поселения;

- информировать о своей деятельности население сельского населенного пункта и органы местного самоуправления поселения;

- отчитываться о своей деятельности на собраниях, сходах граждан сельского населенного пункта;

- ежегодно предоставляет отчет о своей деятельности в письменном виде в собрание депутатов сельского поселения.

3.2. Староста имеет право:

- представлять интересы населения, проживающего на территории сельского населенного пункта, в органах местного самоуправления поселения, в организациях, предприятиях, учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории поселения;

- оказывать содействие органам местного самоуправления поселения в созыве собрания жителей сельского населенного пункта, на территории которого староста осуществляет свою деятельность;

- обращаться в органы местного самоуправления поселения, с инициативой о проведении, собраний, иных мероприятий с участием жителей на территории сельского населенного пункта;

- обращаться по вопросам, входящим в его компетенцию, к главе поселения, в администрацию поселения, в собрание депутатов сельского поселения;

- осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями в целях решения вопросов жизнеобеспечения населения, проведения мероприятий, связанных с благоустройством сельского населенного пункта, организацией досуга населения, оказания помощи гражданам;

- принимать участие в оказании социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории сельского населенного пункта, совместно с представителями администрации поселения

- принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также досуга населения сельского населенного пункта;

- информировать администрацию поселения, собрание депутатов сельского поселения о поступивших устных заявлениях, предложениях, жалобах граждан;

- принимать участие в обсуждении заявок на конкурсы социально-значимых проектов, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта.

IV. Материально-техническое и организационное обеспечение.

4.1. Затраты, связанные с материально-техническим и организационным обеспечением деятельности старосты, возмещаются за счет средств бюджета поселения, в порядке, размере и на условиях, которые установлены решением собрания депутатов Байгуловского сельского поселения.

4.2. Староста осуществляет свои полномочия на безвозмездной основе.

V. Порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами.

5.1. Староста осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, гражданами посредством:

- направления запросов, обращений в письменной или устной форме, в форме электронного документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, иным органам и организациям, их должностным лицам;

- организации и проведения в целях решения возложенных на него полномочий собраний жителей сельского населенного пункта;

- информирования населения о результатах своей деятельности;

- участия в работе собрания депутатов Байгуловского сельского поселения;

- участия в работе администрации поселения, проводимых рабочих совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции старосты;

- получения от администрации поселения сведений о принятых муниципальных правовых актах поселения, а также актов органов государственной власти, затрагивающих интересы жителей сельского населенного пункта;

- получения материально-технической и организационной поддержки, оказываемой в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

- реализации иных форм взаимодействия, не противоречащих законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики, муниципальным правовым актам.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

решением собрания Байгуловского сельского поселения Козловского района
от 05.02.2019 года №107/4

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ СТАРОСТЫ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА

Лицевая сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---------------

Внутренняя сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:

Наименование сельского населенного пункта Удостоверение старосты сельского населенного пункта ФОТО 3 x 4	Кем выдано Подпись лица, выдавшего Удостоверение Действительно до " _ " ____ 20__ г. Дата выдачи " _ " ____ 20__ г. М.П.
_____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество М.П.	

Удостоверение старосты сельского населенного пункта имеет форму книжки в твердой обложке из износостойкого материала темно-бордового цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размеры: длина - 200 мм, ширина - 65 мм.

На лицевой стороне в середине обложки удостоверения помещена тисненая надпись золотистого цвета "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненная прописными буквами, высота которых 6 мм.

Внутренняя часть удостоверения состоит из двух вклеенных вкладышей размером 90 x 60 мм.

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

« 01 » февраля 2019 г. № 93/1

село Аттиково

47 заседание 3 созыва

Положение о сельских старостах
Аттиковского сельского поселения
Козловского района

В целях реализации Федерального закона от 21.12.2018 № 99-ФЗ «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населённого пункта на территории Чувашской Республики», руководствуясь Уставом Аттиковского сельского поселения Собрание депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сельских старостах Аттиковского сельского поселения Козловского района.
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района от 03.07.2013г. №60/1 «Об утверждении Положения о старосте населённого пункта Аттиковского сельского поселения Козловского района»
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Р.А.Евсеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о сельских старостах Аттиковского сельского поселения Козловского района

Настоящее Положение разработано в целях реализации закона Чувашской Республики от 18 декабря 2018года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населённого пункта на территории Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Сельский староста представляет интересы населения населенного пункта, входящего в состав территории Аттиковского сельского поселения Козловского района.

Сельский населенный пункт - административно-территориальная единица (село, деревня, сельский поселок и др.), большинство населения которой занято деятельностью в сфере сельского хозяйства. Староста может представлять интересы населения нескольких сельских населенных пунктов, входящих в состав одного муниципального образования.

1.2. Староста осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

1.3. Староста осуществляет свою деятельность на принципах законности и добровольности.

1.4. Старостой может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, проживающий на территории Чувашской Республики

1.5. Срок полномочий старосты составляет 5 лет.

1.6. Старостой не может быть избрано лицо:

- 1) замещающее государственную должность, должность государственной службы, муниципальную должность, должность муниципальной службы;
- 2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

2. Порядок избрания и досрочного прекращения полномочий старосты

2.1. Староста избирается на собрании жителей сельского населенного пункта по избранию старосты (далее – собрание по избранию старосты).

В собрании по избранию старосты имеют право принимать участие граждане, достигшие возраста 18 лет и проживающие в населенном пункте, где избирается староста.

2.2. С инициативой по избранию старосты могут выступать:

- инициативная группа жителей сельского населенного пункта;
- глава муниципального образования;
- представительный орган муниципального образования.

2.3. В состав инициативной группы жителей по избранию старосты должно входить не менее пяти процентов жителей, проживающих в данном сельском населенном пункте.

2.4. Кандидаты в старосты выдвигаются инициаторами по избранию старосты, указанными в п.2.2. Положения, а также в порядке самовыдвижения. Сведения о кандидате в старосты и отсутствии у него ограничений, предусмотренных п. 1.6. Положения, представляются кандидатами в старосты самостоятельно в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района одновременно с выдвижением инициативы по избранию старосты. При этом кандидат в старосты, принявший решение о самовыдвижении, не позднее 5 рабочих дней после размещения (опубликования) информации о месте, дате и времени проведения собрания по избранию старосты, должен проинформировать администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района о своем самовыдвижении и предоставить сведения об отсутствии у него ограничений, предусмотренных п. 1.6. Положения.

2.5. Инициаторы избрания старосты направляют информацию в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района для подготовки постановления о назначении собрания по избранию старосты. Постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района о назначении собрания по избранию старосты должно быть принято в срок не позднее 10 рабочих дней со дня выдвижения инициативы по избранию старосты. В случае поступления в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района информации от кандидата в старосты, принявшего решение о самовыдвижении, срок принятия постановления администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района отсчитывается со дня получения администрацией информации от кандидата в старосты о самовыдвижении и сведений об отсутствии у него ограничений, предусмотренных п. 1.6. Положения.

2.6. Постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района о назначении собрания по избранию старосты должно содержать сведения о дате, времени, месте, инициаторе проведения собрания и вопросе, выносимом на собрание.

2.7. Информация о дате, времени, месте, инициаторе проведения собрания по избранию старосты и вопросе, выносимом на собрание, подлежит размещению (опубликованию) в средствах массовой информации и на сайте Аттиковского сельского поселения Козловского района в сети Интернет не позднее, чем за 10 рабочих дней до проведения собрания.

2.8. Организация подготовки и проведения собрания по избранию старосты, а также размещение (опубликование) информации, предусмотренной п. 2.7. Положения, осуществляется администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района.

2.9. Собрание по избранию старосты может быть проведено в следующих формах:

- 1) очного голосования (совместного присутствия участников собрания для обсуждения вопроса по избранию старосты и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование);
- 2) заочного голосования (опросным путем с использованием опросных листов);
- 3) очно-заочного (смешанного) голосования, предусматривающего возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также возможность передачи опросных листов с решением по вопросам, поставленным на голосование, в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания по избранию старосты. Форма проведения собрания и лица, уполномоченные проводить подсчет голосов на собрании определяются

инициаторами по избранию старосты и сообщается ими в администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района при выдвижении инициативы по избранию старосты.

2.10. В случае если при проведении собрания по избранию старосты путем совместного присутствия для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, такое собрание не имело указанного в п.2.14. Положения кворума, в дальнейшем решения собрания с такой же повесткой могут быть приняты путем проведения заочного голосования (опросным путем), а именно, передачи в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, оформленных в письменной форме решений по вопросам, поставленным на голосование. Принявшими участие в собрании по избранию старосты, проводимом в форме заочного голосования (опросным путем), считаются жители, опросные листы с решениями которых получены до даты окончания их приема.

2.11. До начала собрания по избранию старосты, проводимого в очной или очно-заочной форме, администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района проводится регистрация участников, прибывших на собрание, с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, даты рождения в листе регистрации (Приложение №1).

2.12. Для регистрации участники собрания, прибывшие на собрание, проводимого в очной или очно-заочной форме (в части очного голосования), проставляют подписи в листе регистрации, который прилагается к протоколу собрания и хранится в администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.

2.13. Для регистрации участников собрания, проводимого в заочной или очно-заочной форме (в части заочного голосования), учитываются информация о голосовавших лицах и их подписи в опросных листах, которые прилагается к протоколу собрания и хранятся в администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.

2.14. Собрание по избранию старосты считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 20 процентов жителей, проживающих в сельском населенном пункте, на территории которого избирается староста.

2.15. При проведении собрания в формах заочного и очно-заочного голосования администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района каждому жителю, проживающему в сельском населенном пункте, направляются:- сообщение о проведении собрания, в котором указывается: повестка собрания, дата и время окончания приема опросных листов по вопросам, поставленным на голосование, место или адрес, куда опросные листы должны быть переданы или направлены (Приложение №2);- опросный лист для заочного и очно-заочного голосования по вопросам повестки дня собрания по избранию старосты (Приложение №3).

2.16. На собрании по избранию старосты участники собрания большинством голосов от числа присутствующих избирают председателя и секретаря.

2.17. Председатель собрания по избранию старосты называет кандидатуры, выдвинутые для избрания старосты. По всем предложенным кандидатурам проводится обсуждение. Каждому участнику собрания предоставляется возможность высказать свое мнение по рассматриваемой кандидатуре.

2.18. После обсуждения всех кандидатов проводится голосование. Председатель собрания ставит кандидатуры на голосование в том порядке, в каком они были выдвинуты.

2.19. Староста избирается путем прямого открытого голосования. Решения принимаются по каждому вопросу – «за», «против», «воздержался»

2.20. Голосование по вопросам повестки дня собрания по избранию старосты, проводимого в форме заочного голосования, осуществляется только посредством оформленных в письменной форме решений по вопросам, поставленным на голосование (опросных листов).

2.21. Голосование по вопросам повестки дня собрания по избранию старосты, проводимого в форме очно-заочного голосования, осуществляется посредством очного принятия решений по вопросам, поставленным на голосование жителями, прибывшими на собрание, а также посредством оформленных в письменной форме и направленных в установленном порядке решений по вопросам, поставленным на голосование (опросных листов) жителями, не принявшими непосредственного участия в собрании.

2.22. При голосовании, осуществляемом посредством опросных листов, засчитываются голоса по вопросам, рядом с которыми участвующим в голосовании оставлен только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования опросные листы признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

2.23. Избранным старостой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов жителей, проживающих в сельском населенном пункте, принявших участие в голосовании. При равном количестве голосов, поданных за каждого кандидата при голосовании, решающим является голос председателя собрания. При выдвижении единственного кандидата он считается избранным, если за его кандидатуру проголосовало более 20 процентов жителей, принявших участие в голосовании.

2.24. Подсчет голосов жителей, принявших участие в голосовании, по каждому вопросу повестки дня собрания проводится председателем и секретарем собрания и/или лицами, уполномоченными инициаторами проведения собрания. О принятии решения собрания по избранию старосты составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председателем, секретарем собрания и/или лицами, уполномоченными проводить подсчет голосов. Протокол по итогам собрания по избранию старосты оформляется не позднее 10 рабочих дней после проведения собрания. Если протокол составлен более чем на одном листе, каждый лист должен быть пронумерован и прошнурован.

2.25. В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

2.26. В протоколе о результатах заочного и очно-заочного (в части проводимого в заочной форме) голосования должны быть указаны:

- 1) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, подписавших протокол.

2.27. В протоколе собрания независимо от формы его проведения указываются: общее число жителей, проживающих в сельском населенном пункте, количество присутствующих или проголосовавших, повестка дня, краткое содержание выступлений с указанием фамилии, имени и отчества выступающих, принятые решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался».

2.28. Протокол собрания по избранию старосты составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района до окончания полномочий избранного на собрании старосты, другой передается старосте.

2.29. Информация об итогах собрания по избранию старосты подлежит размещению (опубликованию) в средствах массовой информации и на сайте Аттиковского сельского поселения Козловского района в сети Интернет администрацией не позднее 14 рабочих дней после проведения собрания.

2.30. Полномочия старосты прекращаются досрочно в случае:

- 1) подачи старостой заявления о досрочном прекращении полномочий в администрацию муниципального образования;
- 2) переезда на постоянное место жительства за пределы территории Чувашской Республики;
- 3) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 4) признание старосты судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 5) смерти, а также признания судом безвестно отсутствующим или умершим;
- 6) призыва на военную службу;
- 7) по инициативе не менее 20 процентов жителей в связи с неудовлетворительной оценкой деятельности старосты по результатам его ежегодного отчета;
- 8) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 9) назначения на государственную должность, должность государственной службы, муниципальную должность, должность муниципальной службы.

2.31. Решение о досрочном прекращении полномочий старосты принимается на собрании жителей сельского населенного пункта, проводимого в порядке, предусмотренном для собраний по избранию старосты, не позднее 30 рабочих дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий.

3. Порядок осуществления деятельности и полномочия старосты

3.1. Староста осуществляет следующую деятельность:

- 1) обеспечивает исполнение решений, принятых на собраниях жителей сельского населенного пункта;
- 2) вносит предложения от имени жителей сельского населенного пункта в органы местного самоуправления по вопросам жизнеобеспечения населенного пункта;
- 3) участвует в процессе формирования и реализации муниципальных программ;
- 4) организует участие жителей в работах на добровольных началах по благоустройству и озеленению общественных мест населенного пункта;
- 5) организует жителей на систематическое проведение работ по благоустройству территорий своих домовладений, своевременному ремонту и покраске жилых домов, заборов и других ограждений, находящихся в собственности граждан;
- 6) информирует администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района относительно:
 - состояния уличного освещения,
 - состояния дорог общего пользования, мостов, транспортных инженерных сооружений;- о случаях самовольного строительства, проведения земляных работ и вырубке деревьев на территории мест общего пользования;
 - о случаях самовольного захвата, а также нецелевого использования земель;- о качестве предоставляемых населению услуг по уличному освещению, транспортным услугам;- о ситуациях, связанных с возникновением или возможностью возникновения социальной напряженности в сельском населенном пункте;
 - оказывать содействие органам местного самоуправления в обнаружении муниципальных правовых актов;
 - вносить предложения от имени жителей сельского населенного пункта поселения в органы местного самоуправления поселения для планирования и формирования бюджета поселения в части расходных обязательств поселения в отношении соответствующей территории;
 - принимать участие в обсуждении заявок на конкурс грантов поселений, реализация которых планируется на территории сельского населенного пункта поселения;
 - информировать о своей деятельности население сельского населенного пункта и органы местного самоуправления поселения;
 - информировать администрацию поселения о необходимости оказания помощи социально незащищенным категориям граждан (инвалиды, одинокие престарелые граждане, многодетные семьи, и другие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации), зарегистрированным на территории сельского населенного пункта поселения;

3.2. Староста осуществляет свою деятельность путем созыва собраний жителей сельского населенного пункта, проведения личного приема жителей сельского населенного пункта, рассмотрения их заявлений и предложений, направления обращений и заявлений в соответствующие органы и организации, а также другими не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

3.3. В целях реализации задач, связанных с непосредственной деятельностью, староста наделен следующими полномочиями:

- 1) представлять интересы населения сельского населенного пункта в государственных органах, органах местного самоуправления, в государственных и муниципальных учреждениях и иных организациях и вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции старосты;
- 2) принимать участие в заседаниях представительного органа, администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района и образуемых ими комиссий по вопросам, касающимся жизнеобеспечения сельского населенного пункта, в порядке, установленном регламентами указанных органов;
- 3) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления информацию, необходимую для осуществления своей деятельности, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, сведения о персональных данных, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.
- 4) право на прием в первоочередном порядке должностными лицами администрации Аттиковского сельского поселения;
- 5) оказывать содействие органам местного самоуправления сельского поселения, в организации проведения выборов, референдумов, публичных слушаний;
- 6) организации и проведения в целях решения возложенных на него полномочий собраний жителей сельского населенного пункта;
- 7) информирования населения о результатах своей деятельности;
- 8) участия в работе собрания депутатов сельского поселения;
- 9) участия в работе администрации поселения, проводимых рабочих совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции старосты;
- 10) получения от администрации поселения сведений о принятых муниципальных правовых актах поселения, а также актах органов государственной власти, затрагивающих интересы жителей сельского населенного пункта;
- 11) получения материально-технической и организационной поддержки, оказываемой в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;

- 12) право на направление обращений и предложений в администрацию Аттиковского сельского поселения или Собранию депутатов Аттиковского сельского поселения, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению администрацией Аттиковского сельского поселения или Собранием депутатов Аттиковского сельского поселения в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации.
- 13) реализации иных форм взаимодействия, не противоречащих законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики, муниципальным правовым актам.
- 3.4. Староста отчитывается не реже одного раза в год (не позднее 30 июля следующего года за отчетным,) о своей деятельности на собрании жителей сельского населенного пункта.

4. Порядок выдачи, замены и учета удостоверений старосты сельского населенного пункта.

- 4.1 Администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района старосте выдается удостоверение, подтверждающее его полномочия (Приложение №4), и выдается в течении 20 дней со дня избрания старосты.
- 4.2 Удостоверение старосты подписывается Главой Аттиковского сельского поселения.
- 4.3 Бланки удостоверений старосты являются документами строгой отчетности, регистрируются в журнале учета и выдачи удостоверений старост.
- 4.4 В удостоверении старосты должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока действия удостоверения- сведения о его продлении.
- 4.5 Замена удостоверения производится в случаях:
- изменения фамилии, имя или отчества владельца;
 - установления неточностей или ошибочности производственных в удостоверениях записей;
 - непригодности для пользования (порчи);
 - утери удостоверения.
- В случае изменения старостой фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества. В случае порчи удостоверения старосты оно заменяется на новое при условии возврата старого удостоверения. В случае утери удостоверения старостой в заявлении указываются обстоятельства его утраты.
- 4.6 В день прекращения полномочий старосты удостоверение подлежит возврату Администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.
- 4.7 Запрещается использования удостоверения старосты во время, не связанное с осуществлением полномочий старосты сельского населенного пункта.
- 4.8 Староста несет ответственность за сохранность выданного ему удостоверения.

5. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности старосты

- 5.1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности старосты, а также затраты по их возмещению за счет средств бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района осуществляются в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Аттиковского сельского поселения.
- 5.2. В целях выявления и поощрения наиболее эффективного исполнения старостой сельского населенного пункта полномочий Администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района может проводиться конкурс "Лучший староста сельского населенного пункта" в порядке, установленном постановлением администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.
- 5.3. Администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района координирует деятельность старост, проводит совещания, организует учебу старост, обобщает и распространяет положительный опыт их деятельности.

Приложение № 1
к Положению о сельских старостах в Аттиковском
сельском поселении Козловского района

_____ “ ___ ” _____ 20__
(наименование пункта места проведения)

Лист регистрации

участников собрания по избранию старосты на территории _____ (названия населенного пункта)
Аттиковского сельского поселения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес (по месту регистрации)	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Председатель собрания _____ / _____ /

Секретарь собрания _____ / _____ /

Лица, уполномоченные проводить подсчет голосов на собрании

_____/_____/

_____/_____/

Приложение № 2
к Положению о сельских старостах в Аттиковском
сельском поселении Козловского района

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО ИЗБРАНИЮ СТАРОСТЫ _____

сообщаем Вам, что по инициативе
(наименование сельского населенного пункта)

_____ будет проводиться собрание по избранию старосты
(указывается инициатор собрания)

_____ в форме _____ голосования.
(указывается форма проведения собрания)

Решение по вопросам, поставленным на голосование в соответствии с повесткой дня собрания, осуществляется путем заполнения опросного листа, приложенного к настоящему сообщению.

Опросный лист необходимо заполнить до "___" _____ 20__ г.

В ___ часов _____ 20__ года заканчивается прием заполненных опросных листов и будет произведен подсчет голосов.

Просим Вас принять участие в проводимом собрании по избранию старосты и передать (направить) Ваше решение по поставленным на голосование вопросам по адресу: _____

Повестка дня собрания:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Место или адрес, где можно ознакомиться с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании: _____

Приложение № 3
к Положению о сельских старостах в Аттиковском
сельском поселении Козловского района

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ для заочного и очно-заочного голосования по вопросам повестки дня собрания по избранию старосты

« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (наименование сельского населенного пункта)

Ф.И.О. гражданина, дата рождения

адрес (по месту регистрации)

принял(а) следующие решения по вопросам, поставленным на голосование:

1. **Вопрос 1.** _____
ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ
2. **Вопрос 2.** _____
ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ
3. **Вопрос 3.** _____
ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

«__» _____ 20__ г.
Дата принятия решения

Ф.И.О. голосовавшего лица / Подпись

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по адресу:

_____, в срок не позднее
_____/дата, время/

Опросный лист, направленный по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного и очно-заочного голосования

Приложение № 4
к Положению о сельских старостах в Аттиковском
сельском поселении Козловского района

УДОСТОВЕРЕНИЕ СТАРОСТЫ



Удостоверение N _____

Фото

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ является

старостой сельский населенный пункт _____ Аттиковского сельского

поселения Козловского района Чувашской Республики. Личная подпись _____.

Удостоверение действительно с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Продлено до _____ 20__ года.

Глава Аттиковского сельского
поселения Козловского района

подпись

Ф.И.О.

М.П.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

« 07 » февраля 2019 г. № 94/1

село Аттиково

48 заседание 3 созыва

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района от 20.12.2018г. №88/2 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Собрание депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения от 20.12.2018г. №88/2 (далее – Положение) следующие изменения:

- 1.1. Пункт 3 Положения после слов «муниципальные служащие» дополнить словами «,работники»;
- 1.2. Пункт 4 Положения после слов «муниципальные служащие» дополнить словами «,работники»;
- 1.3. Абзац 3 пункта 5 Положения после слов «муниципального служащего» дополнить словами «,работника»;
- 1.4. Пункт 7 Положения после слов «муниципальным служащим» дополнить словами «,работником»;
- 1.5. В пункте 8 Положения слова «муниципальным служащим,» исключить;
- 1.6. Пункт 12 Положения изложить в следующей редакции:

«12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.»;

2. Приложение к Положению изложить в следующей редакции:

Уведомление о получении подарка

Аттиковское сельское поселение
(наименование администрации сельского поселения Козловского района)

от _____ (Ф. И. О. лица, замещающего муниципальную должность, муниципальный служащий, работник)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

Итого

на _____ листах.

Приложение:

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

"__" ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.».

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

Председатель Собрания депутатов
Аттиковского сельского поселения
Козловского района

Р.А.Евсеева

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

«07» февраля 2019 г. № 95/2

село Аттиково

48 заседание 3 созыва

**О внесении изменений в решение Собрания
депутатов Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 16.10.2008г №73/3 « Об утверждении Положения
«О вопросах налогового регулирования в
Аттиковском сельском поселении, отнесенных законодательством
Российской Федерации и Чувашской Республики
о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления»»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2018 г. №232-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с совершенствованием налогового администрирования» и с Федеральным законом от 3 августа 2018 года № 302-ФЗ « О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» Собрание депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района **РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района от 16 октября 2008 г. № 73/3 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Аттиковском сельском поселении, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» (с изменениями от 26.05.2009 г. № 88/2, от 07.09.2009 г. №98/2, от 14.04.2010 г. № 110/3, от 18.11.2010 г. № 10/2, от 20.09.2012 г. № 44/1, от 04.03.2013 г. № 53/1, от 11.09.2013 г. № 65/1, от 26.11.2013 г. № 67/1, от 19.02.2014 г. № 72/1, от 21.11.2014 г. №84/3, от 13.10.2015г. № 8/1, от 12.11.2015г. №14/2, от 02.02.2016г №28/1, от 16.11.2018г №85/3), (далее- Положение) следующие изменения:

1.1. статью 4 «Информация о местных налогах» изложить в следующей редакции:

«1.Информация и копии Решений об установлении, изменении и прекращении действия местных налогов направляются Собранием депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, финансовый отдел администрации Козловского района.

2. Указанная в пункте 1 настоящей статьи информация предоставляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов в электронной форме. Форма, формат и порядок направления указанной информации в электронной форме утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.»;

1.2 в статье 5 слова « статьи 45» заменить словами « статей 45 и 45.1»;

1.3 абзац седьмой статьи 7 изложить в следующей редакции:

«уплата налога производится в наличной и безналичной форме. Физические лица могут уплачивать налоги через кассу местной администрации либо через организацию федеральной почтовой связи в случае отсутствия банка, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором в соответствии с решением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации организована возможность приема от указанных лиц денежных средств в счет уплаты налогов и их перечисления в бюджетную систему Российской Федерации. В этом случае местная администрация, организация федеральной почтовой связи и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг руководствуются и несут ответственность в соответствии со статьей 58 Налогового кодекса Российской Федерации.»;

1.4 в части 4 статьи 10 Положения абзац второй исключить.

1.5 Статью 19 Положения дополнить частью 2 следующего содержания

«2. Налогоплательщики - физические лица, имеющие право на налоговые льготы, в том числе в виде налогового вычета, установленные законодательством о налогах и сборах, представляют в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу. В случае, если документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, в налоговом органе отсутствуют, в том числе не представлены налогоплательщиком самостоятельно, налоговый орган по информации, указанной в заявлении налогоплательщика о предоставлении налоговой льготы, запрашивает сведения, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, у органов, организаций, должностных лиц, у которых имеются эти сведения.»

1.6 абзац 2 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«Уплата налога производится налогоплательщиками - физическими лицами в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации»;

1.7 абзац 3 статьи 20 изложить в следующей редакции:

« Налогоплательщики, являющиеся физическими лицами, уплачивают налог на основании налогового уведомления, направленного налоговым органом. Налог подлежит уплате налогоплательщиками - физическими лицами в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации»;

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

3. Подпункты 1.1, 1.2 и 1.3 пункта 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2019 года.

4. Подпункты 1.4, 1.5 и 1.6 пункта 1 настоящего решения, вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019г

Председатель Собрания депутатов
Аттиковского сельского поселения
Козловского района

Р.А.Евсеева

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2019 г. № 1

село Янгильдино

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Закона ЧР от 18.10.2004г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я ю:

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения от 27.09.2017 № 53/2 «Правил землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения № 53/2 от 27.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»» на 18 марта 2019 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Янгильдинского сельского поселения .

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения № 53/2 от 27.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»».

3. Утвердить Порядок участия граждан Янгильдинского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения № 53/2 от 27.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»» и учета предложений по данному проекту (приложение №2 к настоящему постановлению).

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНЕ
КАРМАШ ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЕН ДЕПУТАТСЕН ПУХАВЕ
ЙЫШАНУ



с. № _____
Кармаш яле

Проект
ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

г. № _____
с.Янгильдино

39 заседание 3 созыва

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, разработанные ООО «Земля» в 2017 году, утвержденные решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района № 53/2 от 27.09.2017 г.

В соответствии со статьями 31,32,33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Правил землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, разработанные ООО «Земля» в 2017 году, утвержденные решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района № 53/2 от 27.09.2017 года, протоколом проведения публичных слушаний от 18 марта 2019 года № 1, заключением о результатах публичных слушаний от 18 марта 2019 года № 1 Собрание депутатов Янгильдинского сельского поселения
РЕШИЛО:

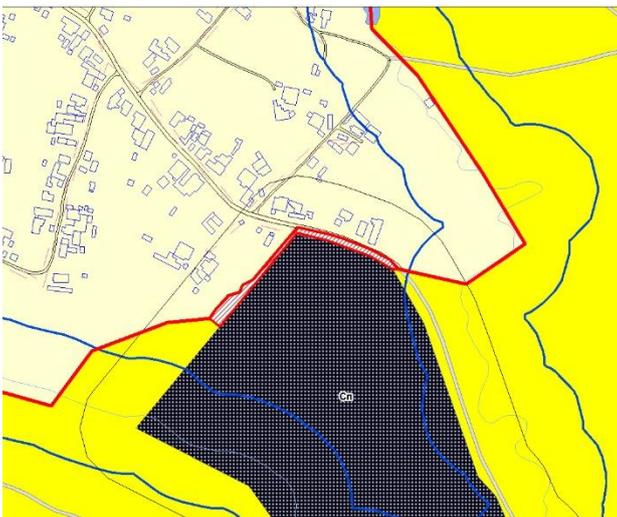
Внести в Правила землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, разработанные ООО «Земля» в 2017 году, утвержденные решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района № 53/2 от 27.09.2017 г. (далее – Правила) следующие изменения:

1. Изменить границу с.Янгильдино на карте градостроительного зонирования и зон с особыми условиями использования территории (приложение № 1 к настоящему решению).
2. Утвердить графическое изображение карты градостроительного зонирования и карты зон с особыми условиями территории Янгильдинского сельского поселения с учетом изменений, внесенных пунктом 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.В.Ахмедзянов

Приложение 1
к Решению собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики



Условные обозначения:



- изменяемая граница населенного пункта.

ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечь граждан Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы участия граждан в обсуждении проекта решения, а также учета их мнения при работе с данным проектом.

1.3. Обеспечение организации подготовки и проведения обсуждения возлагается на администрацию Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - администрацию).

2. Обсуждение проекта решения

2.1. Обсуждение проекта решения может осуществляться как индивидуально, так и коллективно, на собраниях (сходах) граждан по месту жительства, месту работы, на публичных слушаниях.

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, Козловский район, с.Янгильдино, ул. Школьная, д.1 тел. 24-2-15) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 40 дней.

2.3. Поступившие в администрацию замечания и предложения обобщаются в течение 1 дня и оформляются протоколом.

2.4. Проект решения вместе с обобщенными замечаниями и предложениями обсуждается на публичных слушаниях, объявленных главой Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02. 2019 г № 5

д. Илебары

О создании участковой социальной службы

Карачевского сельского поселения.

Во исполнение постановления главы Козловского района от 26 сентября 2007 г. № 298, в целях осуществления планомерной, комплексной профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать на территории Карачевского сельского поселения участковую социальную службу в составе:

- специалиста Карачевского сельского поселения Глебовой Ю. В.;
- учителя МОУ Карачевская ООШ Сорокиной Л. П. (по согласованию);
- заведующей Карачевским СДК Красковой Л. П.(по согласованию)
- медсестры Карачевского ОВОП Александровой Н.И.(по согласованию);
- участкового уполномоченного полиции ОУУП и ПДН ОМВД России по Козловскому району Краснова О.В. (по согласованию);
- специалиста по социальной работе БУ «Козловский КЦСОН» Минтруда Чувашии – Кудяковой Валентины Николаевны (по согласованию);

2. Ежеквартально предоставлять информацию о результатах деятельности участковой социальной службы в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление № 3 от 08 февраля 2018 года считать утратившим силу.

Глава Карачевского
сельского поселения
Козловского района ЧР

Е. Г. Плотникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 01 » февраля 2019 г. № 6

деревня Андреево-Базары

О внесении изменений в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.04.2013г. № 20 «О Порядке представления 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 и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей »

В соответствии со [статьей 275](#) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 01.04.2019 г. № 20 «О Порядке представления 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 и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке представления 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 и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей):

абзац 1 пункта 3 после слов «формам справок», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

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

Глава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района

В.И.Пайков

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2019 г. №36

г. Козловка

Об утверждении положения о секторе юридической службы администрации Козловского района Чувашской Республики

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) Козловского района Чувашской Республики, в соответствии с [решением](#) Собрания депутатов Козловского района от 19 декабря 2018 года N 4/240 "Об утверждении структуры администрации Козловского района", администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить положение о секторе юридической службы администрации Козловского района Чувашской Республики, согласно приложению 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 и.о. заместителя главы администрации по социальным вопросам – начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района Дмитриева Е.Ю.

**И.о. главы администрации
Козловского района**

С.Е. Утемов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**

1. Сектор юридической службы администрации Козловского района (далее - Сектор) - является структурным подразделением администрации Козловского района, осуществляющим правовое обеспечение деятельности администрации Козловского района.

Сектор в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](#) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](#) Козловского района Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Козловского района Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Козловского района, подведомственен заместителю главы по социальным вопросам - начальнику отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района и подчиняется главе администрации Козловского района.

2. Основными задачами юридической службы является правовое обеспечение деятельности администрации Козловского района, осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Чувашской Республики, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию администрации Козловского района, а также улучшение качества проектов нормативных правовых актов.

3. Юридическая служба организована в виде самостоятельного структурного подразделения - сектора юридической службы администрации Козловского района и возглавляется заведующим сектором юридической службы.

При этом структура юридической службы и штатная численность работников определяются главой администрации Козловского района.

4. Заведующий сектором юридической службы должен иметь высшее образование.

5. Юридическая служба:

а) подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов нормативных правовых актов главы Козловского района, Собрания депутатов Козловского района;

б) подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов постановлений и распоряжений администрации Козловского района, других нормативных правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями администрации Козловского района;

в) проводит правовую экспертизу и осуществляет редактирование проектов постановлений, распоряжений, инструкций и других нормативных правовых актов администрации Козловского района;

г) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов администрации Козловского района;

д) визирует проекты нормативных правовых актов, представляемые на подпись главе администрации Козловского района;

е) участвует в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов администрации Козловского района на государственную регистрацию в Министерство юстиции Чувашской Республики;

з) представляет в установленном порядке интересы администрации Козловского района в судах и других органах;

и) осуществляет методическое руководство правовой работой организаций, находящихся в ведении администрации Козловского района;

к) консультирует работников администрации Козловского района по вопросам, относящимся к компетенции администрации Козловского района;

л) подготавливает для руководства администрации Козловского района справочные материалы по законодательству;

м) обеспечивает деятельность административной комиссии Козловского района по делам об административных правонарушениях в Чувашской Республике;

н) обеспечивает деятельность комиссии по профилактике правонарушений Козловского района Чувашской Республики;

о) обеспечивает деятельность Совета по противодействию коррупции в Козловском районе.

6. Юридическая служба имеет право:

а) запрашивать у структурных подразделений администрации Козловского района, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

б) привлекать руководителей структурных подразделений администрации Козловского района и работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на нее функциями;

в) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

7. Заведующий сектором юридической службы вправе принимать участие в совещаниях, проводимых главой администрации Козловского района, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

8. Заведующий сектором и другие сотрудники юридической службы несут персональную ответственность за соответствие

визируемых ими проектов нормативных правовых актов законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики.

9. Заведующий сектором юридической службы, обнаруживший нарушение законности в работе администрации Козловского района, обязан доложить об этом главе администрации Козловского района.

10. Возложение на юридическую службу функций, не предусмотренных настоящим Положением не относящихся к правовой работе, не допускается.

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

*Учредитель:
администрация Козловского района
Чувашской Республики*

*Председатель редакционного совета
Васильева Т.Л.
Тираж 100 экз.
Выпуск от 07.02.2019.
Объем __ п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно*