



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» января 2019 г. № 01

деревня Еметкино

**Инструкция по делопроизводству**

На основании [Федерального закона](#) от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», [приказа](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении 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» администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В.В. Юсов

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

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 28 января 2019 г. № 01

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

д.Еметкино  
2019 год

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 работницы, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию Главы.

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

1.10. При утрате документов работница, ответственный за ведение делопроизводства, информирует Главу Администрации, 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».

## 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 постановлений, 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 сторонах 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 исполнение 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: 05.06.2018.

либо словесно-цифровым:

Например: 5 июня 2018 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. Аттиково) 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 выравниваются 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  
Ананьевой О.Н.

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  
Богатовой О.С.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять 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@urmary.cap.ru](mailto:mfc@urmary.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 Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
В.В.Юсов  
15.02.2018

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  
Еметкинского сельского поселения Козловского  
района Чувашской Республики  
от 02.02.2018 № 3

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Наблюдательным советом  
(протокол от 12.12.2015 № 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 Еметкинского сельского поселения от 03.08.2011 № 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  
Еметкинского 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  
Еметкинского 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 полюю);
- 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  
Еметкинского сельского поселения  
Подпись В.В.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

Еметкинского сельского поселения

Подпись В.В.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 в 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 Еметкинского  
сельского поселения

подпись

В.В.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 Еметкинского  
сельского поселения

подпись

И.А.Мальшева

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

Например:

Глава Еметкинского  
сельского поселения

подпись

В.В.Юсов

Главный специалист-эксперт  
администрации Еметкинского  
сельского поселения

подпись

И.А.Мальшева

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

Например:

Глава Еметкинского сельского поселения

Глава КФХ «Ямуков Г.Н.»

Личная подпись В.В.Юсов

Личная подпись Г.Н. Ямуков

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

Например:

Председатель комиссии

Подпись

В.В.Юсов

Члены комиссии

Подпись

И.А.Мальшева

Подпись

А.А. Козерова

Подпись

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:

Главный  
специалист-эксперт И.А.Малышева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Кому выдан: Кузьмин Олег Степанович <b>Кем выдан: АО «СКБ» «Контур»</b> <b>Сертификат 1a111aaa00000000011</b> <b>Действителен с 01.02.2015 по 01.02.2020</b>
---

### 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:

Сергеева Елена Ивановна  
(83544) 46-2-31

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 Еметкинского сельского поселения в деле № 01-10 за 2018 г.»

Верно

Глава Еметкинского  
сельского поселения

Подпись

В.В.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».

Служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

### 3.3.22. Реквизит «Резолюция».

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Савельеву С.И. , Михайловой Е.В.

Прошу подготовить проект договора  
к 15.01.2019

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

### **3.3.23. Реквизит «Отметка о контроле».**

Отметка о контроле документа на бумажном носителе, поставленного на централизованный контроль, проставляется на верхнем поле первого листа документа посредством штампа «КОНТРОЛЬ».

### **3.3.24. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело».**

Отметка об исполнении включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или специалистом, в котором исполнен документ.

Например:

Исполнено исх. от 20.02.2018 № 37/03

В дело № 03-03

Главный специалист-эксперт подпись И.А.Мальшева

20.02.2018

## **3.4. Оформление отдельных видов документов в администрации**

### **3.4.1. Состав документов администрации.**

В деятельности администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы, акты, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний комиссий администрации. Взаимные обязательства администрации с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

### **3.4.2. Постановление (распоряжение).**

**3.4.2.1.** Постановление - это правовой акт, устанавливающий, изменяющий или прекращающий действие правовых норм, издаваемый в целях решения наиболее важных вопросов развития и жизнедеятельности муниципального образования, как правило, длительного действия.

Распоряжение - это правовой акт распорядительного характера, направленный на возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам, касающийся обычно узкого круга лиц и исполнителей.

Постановлениями и распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы органа местного самоуправления.

Проекты постановлений, распоряжений готовят и вносят подразделения на основании поручений Главы, его заместителя либо в инициативном порядке; по кадровым вопросам - кадровая служба на основании соответствующих представлений, готовятся и оформляются в соответствии с положениями о порядке подготовки и издания правовых актов.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений, распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на специалистов, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов распорядительных документов является обязанностью специалиста, ответственного за делопроизводство.

**3.4.2.2.** Проекты постановлений, распоряжений и приложений к ним визируются главой, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Возражения по проектам постановления, распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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:

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 Еметкинского 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:

Специалист Еметкинского сельского поселения

И.А.Малышева

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 комиссий) 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 **ПРОТОКОЛ** 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 готовит и вносит специалист 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 переформлению 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики не считает возможным...», «Администрация Еметкинского 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.

**Телефонограмма** - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи. Телефонограммы 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: приглашения, 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 (резолюции) 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 Главы. 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 подлинники документов 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 ответственного 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 Администрации - до 30 дней со дня 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 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ 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 Инструкцией.

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) МБУ «Козловский районный архив», 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», 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 четко, 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) индекс и заголовок дела 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».

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 Еметкинского 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 дело 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 Еметкинского сельского поселения 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики одновременно).

7.4.5. Согласованные ЭК Администрации Еметкинского сельского поселения акты утверждаются Главой Администрации Еметкинского 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 Еметкинского сельского  
поселения Козловского района Чувашской  
Республики

от \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

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

от \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ  
РАЙОН**



**ГЛАВА  
ЕМЕТКИНСКОГОСЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
8 февраля 2018 г. № 2  
деревня Еметкино

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНĔНЧИ**

**КУНЕР  
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН  
ПУСЛАХĔ**

**ЙЫШĂНУ**  
8 февраля 2018 г. № 2  
Кунер яле

*Бланк постановления Главы*

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ  
РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕМЕТКИНСКОГОСЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
8 февраля 2018 г. № 2  
деревня Еметкино

рп

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНĔНЧИ  
КУНЕР  
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН  
АДМИНИСТРАЦИЙĔ**

**ЙЫШĂНУ**  
8 февраля 2018 г. № 2  
Кунер яле

*Бланк постановления Администрации*

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ  
РАЙОН**



**ГЛАВА  
ЕМЕТКИНСКОГОСЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
8 февраля 2018 г. № 2  
деревня Еметкино

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНĔНЧИ  
КУНЕР  
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН  
ПУСЛАХĔ**

**ХУШУ**  
8 февраля 2018 г. № 2  
Кунер яле



рп

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ  
РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕМЕТКИНСКОГОСЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
8 февраля 2018 г. № 2  
деревня Еметкино

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНӐНЧИ  
КУНЕР  
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӐН  
АДМИНИСТРАЦИЙӐ**

**ХУШУ**  
8 февраль 2018 г. № 2  
Кунер яле

*Бланк распоряжения Администрации*



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН  
ГЛАВА  
ЕМЕТКИНСКОГОСЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНӐНЧИ  
КУНЕР ЯЛ  
ПОСЕЛЕНИЙӐН ПУСЛАХӐ**  
429438, Чувашская Республика, Козловский  
район, д.Еметкино, Советская ул., д. 396  
тел/факс. 8(83534) 34-2-25,  
E-mail: kozlov\_sao\_emet@car.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Бланк служебного письма*

Администрация Еметкинское селского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
Еметкинское селского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**  
в администрации Еметкинское селского поселения Козловского района Чувашской Республики

Еметкино– 2019

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ  
РАЙОН



рп

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНĔНЧИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

КУНЕР  
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН  
АДМИНИСТРАЦИЙĔ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
8 февраля 2018 г. № 2  
деревня Еметкино

ЙЫШĂНУ  
8 февраля 2018 г. № 2  
Кунер яле

О проведении аукциона на право заключения договора  
аренды земельного участка

Руководствуясь ст.39.6. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Еметкинское селского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Определить ...
- 2.

Глава Еметкинское селского поселения

В.В.Юсов

*Образец оформления постановления администрации*



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ  
РАЙОН



ГЛАВА  
ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
8 февраля 2018 г. № 2  
деревня Еметкино

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КУСЛАВКА РАЙОНĔ

КУНЕР  
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН  
ПУСЛĂХĔ

**ЙЫШĂНУ**  
8 февраля 2018 г. № 2  
Кунер яле

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

Глава Еметкинского сельского поселения

В.В. Юсов

*Образец оформления постановления главы*

Приложение № 9

к п. 3.4.3.

Администрация Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
**ПРОТОКОЛ**

собрания граждан

д.Еметкино

13 февраля 2018 г.

№ 2

Председательствующий – В.В.Юсов

Секретарь – И.А.Мальшева

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 В.В.Юсов  
Секретарь И.А.Мальшева

*Образец оформления полного протокола*

Приложение № 10

к п. 3.4.3.

Администрация Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

**ПРОТОКОЛ**  
**СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

Д.Еметкино

13 февраля 2018 г.

№ 2

**Председательствующий (Председатель)**

**В.В. Юсов**

**Секретарь**

**И.А.Мальшева**

Присутствовали:

Библиотекарь Еметкинской сельской библиотеки  
Культурный организатор

Т.И.Дерюжина  
Е.Л.Сергеева

I. О выполнении годового плана Еметкинского сельского поселения

Е.Л.Сергеева)

1. Принять к сведению.....
- 2.....

II. О введении мер по....

(А.Г. Сорокина)

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

**Председатель**

**В.В. Юсов**

**Секретарь**

**И.А.Мальшева**

*Образец оформления краткого протокола*



**ЧУВАШ БЛИКА  
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН  
ГЛАВА  
ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

Директору РГУ «Госархив современной  
истории Чувашской Республики»

Устимовой Л.В.

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНӐНЧИ  
КУНЕР ЯЛ  
ПОСЕЛЕНИЙӐН ПУСЛАХӐ**

429438, Чувашская Республика, Козловский  
район, д.Еметкино, ул. Советская д. 39б,  
тел/факс. 8(83534) 34-2-25,

E-mail: kozlov\_sao\_emet@cap.ru \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
дата

от \_\_\_\_\_

Уважаемая Людмила Васильевна!

Направляем План мероприятий по реализации Послания Президента Чувашской Республики Н.В. Федорова Государственному Совету Чувашской Республики «Чувашия из будущего и для будущего» для организации соответствующей работы.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава Еметкинского  
сельского поселения  
Сергеева Елена Ивановна  
(83534) 34-2-25

В.В. Юсов

*Образец оформления служебного письма*

Еметкинский сельский дом культуры

Главе Еметкинского  
сельского поселения  
Юсову В.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
20.12.2018  
д.Еметкино  
Об оказании помощи

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

Культурорганизатор

подпись

Л.А.Федорова

*Образец оформления служебной записки*

Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики \_\_\_\_\_ В.В. Юсов  
30 декабря 2018 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 2019 год

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

Ведущий специалист-эксперт администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

И.А.Мальшева

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Еметкинского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК МБУ «Козловский районный архив»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Форма номенклатуры дел*

**Итоговая запись о категориях и количестве заведённых дел в 2018 году в администрации Еметкинского 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.)			
<b>ИТОГО:</b>			

специалист администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

И.А.Мальшева

Итоговые сведения переданы в МБУ «Козловский районный архив»

специалист администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

И.А.Мальшева \_\_\_\_\_ 2018 г.

*Форма итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел*

Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики  
В.В. Юсов  
17мая2018 г.

ФОНД № 252  
ОПИСЬ № 2 (продолжение)  
дел постоянного хранения  
за 2015-2017 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>2015 год</b>					
<b>Администрация сельского поселения</b>					
87	01-01	Постановления № 1-бадминистрации сельского поселения и документы к ним за февраль-август 2015 г.	24 февраля 25 августа 2015	143	

В данный раздел описи внесено 32 (тридцать два) дела с № 87 по № 118.

Ведущий специалист – эксперт  
администрации Еметкинского сельского поселения  
17мая 2018 г.

И.А.Мальшева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Еметкинского сельского поселения от 17мая 2017 г. № 1

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 16  
к п.п. 7.3.6.

Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики В.В. Юсов  
17мая2018 г.

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Протокол

ЭАдминистрации  
Еметкинского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма описи дел по личному составу

Приложение № 17  
к п. 7.3.6.

Администрация Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Еметкинского 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 Еметкинского  
сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Продолжение приложения № 17  
к п. 7.3.6.

Документы в количестве 90 (девятисто) 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.

Старший специалист 1 разряда

администрации Еметкинского сельского поселения

И.А.Мальшева

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

специалист

администрации Еметкинского сельского поселения

И.О. Фамилия

Дата

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

Приложение № 18  
к п. 7.3.10.

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

Дело № 01-04 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*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов ед. хр. 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*

**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

*Форма журнала учета печатей и штампов*

**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

### СОДЕРЖАНИЕ

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

#### III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

- 3.1. Бланки документов
- 3.2. Оформление реквизитов документов
- 3.3. Подготовка нормативных правовых актов Администрации
- 3.4. Оформление отдельных видов документов Администрации

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 4.1. Принципы организации документооборота
- 4.2. Прием, первичная обработка документов
- 4.3. Предварительное рассмотрение документов
- 4.4. Регистрация поступающих документов
- 4.5. Порядок рассмотрения документов Главой и доведения документов до исполнителей
- 4.6. Организация работы с отправляемыми документами
- 4.7. Регистрация отправляемых документов
- 4.8. Отправка документов
- 4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов
- 4.10. Учет и анализ объемов документооборота

#### V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

#### VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

#### VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ

- 7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел
- 7.2. Формирование дел и их текущее хранение
- 7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение
- 7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения
- 7.5. Передача дел на архивное хранение

#### VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

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

- 9.1. Учет печатей и штампов
- 9.2. Учет бланков документов

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» февраля 2019 г. №04

деревня Еметкино

О внесении изменений в постановление

администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.03.2013 №15 «О порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

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 Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02.04.2015 №13 «О порядке предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

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

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района

В.В.Юсов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2019 г. № 53

город Козловка

Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 №220 –ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским надземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Козловского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом Козловского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района от 14.10.2016 г. №365 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Козловском районе Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района.

Глава администрации Козловского района

А.И. Васильев

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Козловского района  
 Чувашской Республики  
 от «18» февраля 2019 № 53

Рег. № маршрута	Номер маршрута	Наименование маршрута (наименование начального и конечного пунктов)	Наименование промежуточных остановочных пунктов маршрута	Наименование улиц, автомобильных дорог по которым проходит маршрут	Протяженность маршрута, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулируемых перевозок	Характеристики транспортных средств (виды транспортных средств, классы, экологические характеристики)	Максимальное количество транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать для перевозок по маршруту;	Дата начала осуществления регулируемых перевозок	Наименование, место нахождения юрлица (ФИО ИП) осуществляющих перевозки по маршруту, идентификационный номер налогоплательщика
1	103	Козловка (остановочный пункт "ДКП г. Козловка") - Дятлино-Карамышево (остановочный павильон "Карамышево")	Волга - Рынок - Шузьм - Беловолжская - Дача - Токташево - Пиндиково - Солдыбаево - Дятлино - Картлуево	ул. Шоссейная - ул. Свободной России - ул. Ленина - ул. 30 лет Победы - ул. Лобачевского, ул. Беловолжская - а/д «Волга»-Марпосад-Октябрьское-Козловка -а/д Козловка-Сятракасы-Солдыбаево-Картлуево - а/д «Волга»-Марпосад-Октябрьское-Козловка	20,1	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобусы малого и среднего класса, 3,4	2 ед ( в т.ч 1 рзв)	1985 (2013)	ИП Якупов Ильдар Тагирчанович, Чувашская Республика, г. Козловка, ИНН 210701571903
2	104	Козловка (остановочный пункт "ДКП г. Козловка") - Тюрлема (остановочный павильон "ст. Тюрлема")	Совхозная - Н.Курганская - Мехмельница - АБЗ - Уразметево - Старая Тюрлема	ул. Шоссейная - ул. Нижнекурганская - а/д "Волга" - Козловка - а/д "Волга"М7	12,3	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобусы малого, среднего класса, 3,4	2 ед ( в т.ч 1 рзв)	1958	ИП Якупов Ильдар Тагирчанович, Чувашская Республика, г. Козловка, ИНН 210701571903
3	107	Козловка (остановочный пункт "ДКП г. Козловка") - Андреево-Базары (остановочный павильон )	Совхозная - Н.Курганская - Мехмельница - АБЗ - Уразметево- Аткиково - Тоганашево - Мартыново - Липово - Карачевский поворот - Аниш - Байгулово - Андреево-Базары - Н.Шутнерово - Кудемеры	ул. Шоссейная - ул. Нижнекурганская - а/д "Волга" - Козловка - а/д "Волга"М7 - а/д "Волга"-Айдарово-Шималахово-Аблязово	41,6	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобусы малый, средний класс, 3,4	2 ед ( в т.ч 1 рзв)	2000	ИП Якупов Ильдар Тагирчанович, Чувашская Республика, г. Козловка, ИНН 210701571903
4	113	Козловка (остановочный пункт "ДКП г. Козловка") - Янгильдино	Совхозная - Н.Курганская - Мехмельница - АБЗ - Уразметево- Старая Тюрлема - ст. Тюрлема - Заготзерно - Альменево	ул. Шоссейная - ул. Нижнекурганская - а/д "Волга" - Козловка - а/д "Волга"М7 - а/д "Волга" -Масловка-Альменево	24,1	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобусы малый, средний класс, 3,4	2 ед ( в т.ч 1 рзв)	1990	ИП Якупов Ильдар Тагирчанович, Чувашская Республика, г.

		(остановочный павильон)				чных пунктах					Козловка, ИНН 210701571903
5	116	Козловка (остановочный пункт "ДКП г. Козловка") - Чешлама (остановочный павильон)	Совхозная - Н.Курганская - Мехмельница - АБЗ - Уразметево- Аттиково	ул. Шоссейная - ул. Нижнекурганская - а/д "Волга" - Козловка - а/д "Волга"М7 - а/д "Волга" -Чешлама	17,5	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобусы малый, средний класс, 3,4	2 ед ( в т.ч 1 рзв)	2000	ИП Якупов Ильдар Тагирчанович, Чувашская Республика, г. Козловка, ИНН 210701571903
6	118	Козловка (остановочный пункт "ДКП г. Козловка") - Бишево (остановочный павильон)	Совхозная - Н.Курганская - Мехмельница - АБЗ - Уразметево- Аттиково	ул. Шоссейная - ул. Нижнекурганская - а/д "Волга" - Козловка - а/д "Волга"М7 - а/д Вурманкасси-Гришкино ("Волга"-Бишево) - а/д "Волга"М7 - а/д "Волга"- Уразметево-Казаково	43,8	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобусы, среднего, большого класса, 3,4	2 ед ( в т.ч 1 рзв)	2007	ИП Якупов Ильдар Тагирчанович, Чувашская Республика, г. Козловка, ИНН 210701571903

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Козловского района  
 Чувашской Республики  
 от «18» февраля 2019 № 53

Рег. № маршрута	Номер маршрута	Наименование маршрута (наименование начального и конечного пунктов)	Наименование промежуточных остановочных пунктов маршрута	Наименование улиц, автомобильных дорог по которым проходит маршрут	Протяженность маршрута, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулируемых перевозок	Характеристики транспортных средств (виды транспортных средств, классы, экологические характеристики)	Максимальное количество транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать для перевозок по маршруту;	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения юрлица (ФИО ИП) осуществляющих перевозки по маршруту, идентификационный номер налогоплательщика
1	103	Козловка (остановочный пункт "ДКП г. Козловка") - Дятлино-Карамышево (остановочный павильон "Карамышево")	Волга - Рынок - Шузьм - Беловолжская - Дача - Токташево - Пиндиково - Солдыбаево - Дятлино - Картлуево	ул. Шоссейная - ул. Свободной России - ул. Ленина - ул. 30 лет Победы - ул. Лобачевского, ул. Беловолжская - а/д «Волга»-Марпосад-Октябрьское-Козловка -а/д Козловка-Сятракасы-Солдыбаево-Картлуево - а/д «Волга»-Марпосад-Октябрьское-Козловка	20,1	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобусы малого и среднего класса, 3,4	2 ед ( в т.ч 1 рзв)	1985 (2013)	ИП Якупов Ильдар Тагирчанович, Чувашская Республика, г. Козловка, ИНН 210701571903
2	104	Козловка (остановочный пункт "ДКП г. Козловка") - Тюрлема (остановочный павильон "ст. Тюрлема")	Совхозная - Н.Курганская - Мехмельница - АБЗ - Уразметево - Старая Тюрлема	ул. Шоссейная - ул. Нижнекурганская - а/д "Волга" - Козловка - а/д "Волга"М7	12,3	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобусы малого, среднего класса, 3,4	2 ед ( в т.ч 1 рзв)	1958	ИП Якупов Ильдар Тагирчанович, Чувашская Республика, г. Козловка, ИНН 210701571903
3	107	Козловка (остановочный пункт "ДКП г. Козловка") - Андреево-Базары (остановочный павильон )	Совхозная - Н.Курганская - Мехмельница - АБЗ - Уразметево- Аткиково - Тоганашево - Мартыново - Липово - Карачевский поворот - Аниш - Байгулово - Андреево-Базары - Н.Шутнерово - Кудемеры	ул. Шоссейная - ул. Нижнекурганская - а/д "Волга" - Козловка - а/д "Волга"М7 - а/д "Волга"-Айдарово-Шималахово-Аблязово	41,6	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобусы малый, средний класс, 3,4	2 ед ( в т.ч 1 рзв)	2000	ИП Якупов Ильдар Тагирчанович, Чувашская Республика, г. Козловка, ИНН 210701571903
4	113	Козловка (остановочный пункт "ДКП г. Козловка") - Янгильдино	Совхозная - Н.Курганская - Мехмельница - АБЗ - Уразметево- Старая Тюрлема - ст. Тюрлема - Заготзерно - Альменево	ул. Шоссейная - ул. Нижнекурганская - а/д "Волга" - Козловка - а/д "Волга"М7 - а/д "Волга" -Масловка-Альменево	24,1	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобусы малый, средний класс, 3,4	2 ед ( в т.ч 1 рзв)	1990	ИП Якупов Ильдар Тагирчанович, Чувашская Республика, г.

		(остановочный павильон)				чных пунктах					Козловка, ИНН 210701571903
5	116	Козловка (остановочный пункт "ДКП г. Козловка") - Чешлама (остановочный павильон)	Совхозная - Н.Курганская - Мехмельница - АБЗ - Уразметеве- Аттиково	ул. Шоссейная - ул. Нижнекурганская - а/д "Волга" - Козловка - а/д "Волга"М7 - а/д "Волга" -Чешлама	17,5	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобусы малый, средний класс, 3,4	2 ед ( в т.ч 1 рзв)	2000	ИП Якупов Ильдар Тагирчанович, Чувашская Республика, г. Козловка, ИНН 210701571903
6	118	Козловка (остановочный пункт "ДКП г. Козловка") - Бишево (остановочный павильон)	Совхозная - Н.Курганская - Мехмельница - АБЗ - Уразметеве- Аттиково	ул. Шоссейная - ул. Нижнекурганская - а/д "Волга" - Козловка - а/д "Волга"М7 - а/д Вурманкасси-Гришкино ("Волга"-Бишево) - а/д "Волга"М7 - а/д "Волга"- Уразметеве-Казаково	43,8	в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	автобусы, среднего, большого класса, 3,4	2 ед ( в т.ч 1 рзв)	2007	ИП Якупов Ильдар Тагирчанович, Чувашская Республика, г. Козловка, ИНН 210701571903

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

«20» февраля 2019 г. № 93/3

д.Еметкино

37 заседание 3 созыва

Об утверждении плана работы Собрания  
депутатов Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
на 2019 год

Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить план работы Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год (прилагается).
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Т.И. Александрова

Утвержден  
решением Собрания депутатов  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 20.02.2019 г. №93/3

План работы

Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения на 2019 год

№№ пп	Наименование нормативно-правовых актов	Срок	Ответственный
1	О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района <b>Чувашской Республики «О бюджете</b> Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»	январь	Администрация Еметкинского сельского поселения
2	О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики	февраль	Администрация Еметкинского сельского поселения
3	О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района <b>Чувашской Республики «О бюджете</b> Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»	март	Администрация Еметкинского сельского поселения
4	О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района <b>Чувашской Республики «О бюджете</b> Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»	июнь	Администрация Еметкинского сельского поселения

5	О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района  <b>Чувашской Республики «О бюджете Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»</b>	сентябрь	Администрация Еметкинского сельского поселения
6	О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района  <b>Чувашской Республики «О бюджете Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»</b>	декабрь	Администрация Еметкинского сельского поселения
7	О бюджете Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»	декабрь	Администрация Еметкинского сельского поселения

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

от 20 февраля 2019 г. № 91/1

д. Еметкино

**38 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА**

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

Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

**Р Е Ш Е Н И Е :**

Статья 1.

Внести в Решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 20 декабря 2018 года № 87/1 «О бюджете Еметкинского 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:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«прогнозируемый общий объем доходов бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 3679,4 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 2290,5 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, в сумме 2258,2 тыс. рублей»;

в абзаце третьем слова «3647,1 тыс. рублей» заменить словами «3793,5 тыс. рублей»;

в абзаце седьмом слова «0,0 тыс. рублей» заменить словами «114,1 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) дополнить статью восьмой следующего содержания:

«Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2018 год согласно приложению 13»;

статью восемь считать соответственно статьей девять;

4) приложение 1 "Перечень главных администраторов доходов бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики" изложить в следующей редакции:

**"Приложение 1**

к Решению Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики "О бюджете Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"



**Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики**

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора доходов бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
главного администратора доходов	доходов бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
1	2
3	
<b>992</b>	<b>Финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики</b>
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
<b>993</b>	<b>Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики</b>
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

5) приложение 3 изложить в следующей редакции:

"Приложение 3  
к Решению Собрания депутатов  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
"О бюджете Еметкинского сельского  
поселения Козловского района  
Чувашской Республики на 2019 год  
и на плановый период 2020 и 2021 годов"

**ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ОБЪЕМЫ  
поступлений доходов в бюджет Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики  
на 2019 год**

(тыс. рублей)		
Код бюджетной классификации	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
<b>1000000000000000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, всего</b>	<b>1388,9</b>
	в том числе:	
<b>1010000000000000</b>	<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ, всего</b>	<b>49,7</b>
	из них:	
10102000010000110	налог на доходы физических лиц	49,7
<b>1030000000000000</b>	<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>647,5</b>
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	647,5
<b>1050000000000000</b>	<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	<b>9,8</b>
10503000000000110	Единый сельскохозяйственный налог	9,8
<b>1060000000000000</b>	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО, всего</b>	<b>506,0</b>
	из них:	
10601000010000110	налог на имущество физических лиц	196,0
10606000000000110	земельный налог	310,0
<b>1110000000000000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,</b>	
	всего	<b>175,9</b>
	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)	175,9
<b>2000000000000000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего</b>	<b>2290,5</b>
<b>2020000000000000</b>	<b>Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, всего</b>	<b>2258,2</b>
	в том числе:	
<b>2021000000000150</b>	<b>Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, всего</b>	<b>977,8</b>
	из них:	
20215001100000150	дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на выравнивание бюджетной обеспеченности	977,8
<b>2022000000000150</b>	<b>Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)</b>	<b>1186,8</b>
<b>2023000000000150</b>	<b>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации</b>	<b>93,6</b>
<b>2024000000000150</b>	<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	<b>0,0</b>
<b>2070000000000150</b>	<b>Прочие безвозмездные поступления</b>	<b>32,3</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>3679,4</b>

б) приложение 4 изложить в следующей редакции:

"Приложение 4  
к Решению Собрания депутатов  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
"О бюджете Еметкинского сельского  
поселения Козловского района  
Чувашской Республики на 2019 год  
и на плановый период 2020 и 2021 годов"

**ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ОБЪЕМЫ**  
**поступлений доходов в бюджет Еметкинского 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
<b>100000000000000000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, всего</b>	<b>1418,8</b>	<b>1426,6</b>
	в том числе:		
<b>101000000000000000</b>	<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ, всего</b>	<b>52,2</b>	<b>54,9</b>
	из них:		
10102000010000110	налог на доходы физических лиц	52,2	54,9
<b>103000000000000000</b>	<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>674,9</b>	<b>674,9</b>
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	674,9	674,9
<b>105000000000000000</b>	<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	<b>9,8</b>	<b>9,8</b>
10503000000000110	Единый сельскохозяйственный налог	9,8	9,8
<b>106000000000000000</b>	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО, всего</b>	<b>506,0</b>	<b>506,0</b>
	из них:		
10601000010000110	налог на имущество физических лиц	196,0	196,0
10606000000000110	земельный налог	310,0	310,0
<b>111000000000000000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, всего</b>	<b>175,9</b>	<b>181,0</b>
	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)	175,9	181,0
<b>200000000000000000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего</b>	<b>2179,9</b>	<b>2984,2</b>
<b>202000000000000000</b>	<b>Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, всего</b>	<b>2179,9</b>	<b>2984,2</b>
	в том числе:		
<b>20210000000000150</b>	<b>Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, всего</b>	<b>912,2</b>	<b>933,9</b>
	из них:		
20215001100000150	дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на выравнивание бюджетной обеспеченности	912,2	933,9
<b>20220000000000150</b>	<b>Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)</b>	<b>1174,1</b>	<b>1956,7</b>
<b>20230000000000150</b>	<b>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации</b>	<b>93,6</b>	<b>93,6</b>
<b>20240000000000150</b>	<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

1	2	3	4
<b>ВСЕГО</b>		<b>3598,7</b>	<b>4410,8</b>

7) дополнить приложением 5.1 следующего содержания:

"Приложение 5.1  
к Решению Собрания депутатов  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
"О бюджете Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год, предусмотренного приложением 5 к Решению Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Еметкинского 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 е (-)
1	2	3	4	5	6

**Всего** **146,4**

#### Общегосударственные вопросы

**01** **17,3**

Другие общегосударственные вопросы

01 13 17,3

Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"

01 13 4400000000 17,3

Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"

01 13 4410000000 17,3

Основное мероприятие "Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении муниципального бюджета"

01 13 4410300000 17,3

Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования Чувашской Республики

01 13 4410373450 17,3

Иные бюджетные ассигнования

01 13 4410373450 800 17,3

Исполнение судебных актов

01 13 4410373450 830 17,3

#### Жилищно-коммунальное хозяйство

**05** **129,1**

Благоустройство

05 03 129,1

Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"

05 03 Ц900000000 129,1

Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"

05 03 Ц990000000 129,1

Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"

05 03 Ц990200000 129,1

Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах

05 03 Ц9902S6570 129,1

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

05 03 Ц9902S6570 200 129,1

8) приложение 7 изложить в следующей редакции:

"Приложение 7  
к Решению Собрания депутатов  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
«О бюджете Еметкинского сельского  
поселения Козловского района  
Чувашской Республики на 2019 год и  
на плановый период 2020 и 2021 годов»  
( в редакции решения Собрания депутатов  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
«О внесении изменений в Решение  
Собрания депутатов Еметкинского  
сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики «О бюджете  
Еметкинского сельского  
поселения Козловского района  
Чувашской Республики на 2019 год и  
на плановый период 2020 и 2021 годов»)

**Распределение  
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам(группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год**

(тыс. рублей)

1	2 Наименование	3 Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	4 Группа(группа и подгруппа) вида расхода	5 Раздел	6 Подраздел	7 Сумма
---	-------------------	--	--	-------------	----------------	------------

	<b>Всего</b>					<b>3793,5</b>
1.	<b>Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"</b>	<b>Ц400000000</b>				<b>478,0</b>
1.1.	<b>Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"</b>	<b>Ц410000000</b>				<b>478,0</b>
	<b>Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"</b>	<b>Ц410700000</b>				<b>478,0</b>
	Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	Ц410740390				478,0
	Межбюджетные трансферты	Ц410740390	500			478,0
	Иные межбюджетные трансферты	Ц410740390	540			478,0
	Культура, кинематография	Ц410740390	540	08		478,0
	Культура	Ц410740390	540	08	01	478,0
2.	<b>Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"</b>	<b>Ц500000000</b>				<b>12,0</b>
2.1.	<b>Подпрограмма "Развитие физической культуры и</b>	<b>Ц510000000</b>				<b>12,0</b>

	массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"					
	Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	Ц510100000				12,0
	Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	Ц510171390				12,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	200			12,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	240			12,0
	Физическая культура и спорт	Ц510171390	240	11		12,0
	Физическая культура	Ц510171390	240	11	01	12,0
3.	Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	Ц800000000				0,4
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				133,5
4.1.	Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	Ц970000000				4,4
	Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	Ц970100000				4,4
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	Ц970112750				4,4
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц970112750	200			4,4
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц970112750	240			4,4
	Национальная экономика	Ц970112750	240	04		4,4
	Сельское хозяйство и рыболовство	Ц970112750	240	04	05	4,4
4.2.	Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	Ц990000000				129,1
	Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной	Ц990200000				129,1

	<b>инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"</b>				
	Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	Ц9902S6570			129,1
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц9902S6570	200		129,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц9902S6570	240		129,1
	Жилищно-коммунальное хозяйство	Ц9902S6570	240	05	129,1
	Благоустройство	Ц9902S6570	240	05 03	129,1
<b>5.</b>	<b>Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"</b>	<b>Ч200000000</b>			<b>1834,3</b>
<b>5.1.</b>	<b>Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"</b>	<b>Ч210000000</b>			<b>1834,3</b>
	<b>Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"</b>	<b>Ч210300000</b>			<b>1834,3</b>
	Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	Ч2103S4190			1834,3
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4190	200		1834,3
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4190	240		1834,3
	Национальная экономика	Ч2103S4190	240	04	1834,3
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч2103S4190	240	04 09	1834,3
<b>6.</b>	<b>Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"</b>	<b>Ч300000000</b>			<b>8,0</b>
<b>6.1.</b>	<b>Подпрограмма "Обеспечение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"</b>	<b>Ч320000000</b>			<b>8,0</b>
	<b>Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"</b>	<b>Ч320100000</b>			<b>8,0</b>
	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
<b>7.</b>	<b>Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"</b>	<b>Ч400000000</b>			<b>106,8</b>
<b>7.1.</b>	<b>Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"</b>	<b>Ч410000000</b>			<b>106,8</b>
	<b>Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"</b>	<b>Ч410100000</b>			<b>0,5</b>
	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
	<b>Основное мероприятие "Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении муниципального бюджета"</b>	<b>Ч410300000</b>			<b>17,3</b>



	Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования Чувашской Республики	Ч410373450				17,3
	Иные бюджетные ассигнования	Ч410373450	800			17,3
	Исполнение судебных актов	Ч410373450	830			17,3
	Общегосударственные вопросы	Ч410373450	830	01		17,3
	Другие общегосударственные вопросы	Ч410373450	830	01	13	17,3
	<b>Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"</b>	<b>Ч410400000</b>				<b>89,0</b>
	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
<b>8.</b>	<b>Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"</b>	<b>Ч500000000</b>				<b>1096,0</b>
<b>8.1.</b>	<b>Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"</b>	<b>Ч5Э0000000</b>				<b>1096,0</b>
	<b>Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"</b>	<b>Ч5Э0100000</b>				<b>1096,0</b>
	Обеспечение функций муниципальных органов	Ч5Э0100200				1096,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч5Э0100200	100			943,1
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч5Э0100200	120			943,1
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	120	01		943,1
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	120	01	04	943,1
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100200	200			117,9
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100200	240			117,9
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	240	01		117,9
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	240	01	04	117,9
	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
<b>9.</b>	<b>Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным"</b>	<b>А200000000</b>				<b>0,2</b>

жильем"

9.1.	<b>Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"</b>	<b>A210000000</b>				<b>0,2</b>
	<b>Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"</b>	<b>A21F100000</b>				<b>0,2</b>
	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				0,2
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A21F112980	200			0,2
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A21F112980	240			0,2
	Общегосударственные вопросы	A21F112980	240	01		0,2
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	A21F112980	240	01	04	0,2
10.	<b>Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"</b>	<b>A500000000</b>				<b>124,3</b>
10.1.	<b>Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"</b>	<b>A510000000</b>				<b>124,3</b>
	<b>Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"</b>	<b>A510200000</b>				<b>124,3</b>
	Уличное освещение	A510277400				113,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	200			113,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	240			113,0
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A510277400	240	05		113,0
	Благоустройство	A510277400	240	05	03	113,0
	Реализация мероприятий по благоустройству территории	A510277420				11,3
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277420	200			11,3
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277420	240			11,3
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A510277420	240	05		11,3
	Благоустройство	A510277420	240	05	03	11,3";

9) дополнить приложением 9.1 следующего содержания:

«Приложение 9.1  
к Решению Собрания депутатов  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
"О бюджете Еметкинского сельского  
поселения Козловского района  
Чувашской Республики на 2019 год  
и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Изменение  
ведомственной структуры расходов бюджета Еметкинского  
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год,  
предусмотренной приложением 9 к Решению Собрания депутатов Еметкинского  
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики « О бюджете Еметкинского 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**

**Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики** **993**     **146,4**

**Общегосударственные вопросы** **993** **01**    **17,3**

Другие общегосударственные вопросы 993 01 13 17,3

Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" 993 01 13 Ч400000000 17,3

Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом " 993 01 13 Ч410000000 17,3

Основное мероприятие "Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении муниципального бюджета" 993 01 13 Ч410300000 17,3

Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования Чувашской Республики 993 01 13 Ч410373450 17,3

Иные бюджетные ассигнования 993 01 13 Ч410373450 800 17,3

Исполнение судебных актов 993 01 13 Ч410373450 830 17,3

**Жилищно-коммунальное хозяйство** **993** **05**    **129,1**

Благоустройство 993 05 03 129,1

Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" 993 05 03 Ц900000000 129,1

Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" 993 05 03 Ц990000000 129,1

Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" 993 05 03 Ц990200000 129,1

Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах 993 05 03 Ц9902S6570 129,1

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 993 05 03 Ц9902S6570 200 129,1

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 993 05 03 Ц9902S6570 240 129,1

12) дополнить приложением 13 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год»:

**Источники  
внутреннего финансирования дефицита бюджета  
Еметкинского сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики на 2019 год**

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	Сумма
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	114,1
<b>ИТОГО</b>		<b>114,1".</b>

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  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Т.И.Александрова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

«20» февраля 2019 №92/2

деревня Еметкино

**38 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА**

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения № 51/1 от 29.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения № 51/1 от 29.09.2017г. (с изменениями от 19.06.2018 г. № 69/2, 06.09.2018 №72/1), Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Еметкинского сельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.09.2017. № 51/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Еметкинского 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. Принять картографическую часть Правил землепользования и застройки Еметкинского сельского поселения в следующем изложении. (Прилагается)

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

Председатель Собрания депутатов Еметкинского  
сельского поселения Козловского района

Т.И. Александрова

## РЕШЕНИЕ

« 01 » февраля 2019г. № 90/1

деревня Еметкино

38 заседание 3 созыва

Положение о сельских старостах  
Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сельских старостах Еметкинского сельского поселения Козловского района.
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 01.07.2013г. №55/1 «Об утверждении Положения о старосте населённого пункта Еметкинского сельского поселения Козловского района»
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов  
Еметкинского сельского поселения

Т.И.Александрова

Приложение  
к решению Собрания депутатов Еметкинского сельского  
поселения Козловского района  
от 01.02.2019г. №90/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о сельских старостах Еметкинского 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 Еметкинского 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 десяти 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района для подготовки постановления о назначении собрания по избранию старосты. Постановление администрации Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района информации от кандидата в старосты, принявшего решение о самовыдвижении, срок принятия постановления администрации Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 сообщаются ими в администрацию Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района.

2.14. Собрание по избранию старосты считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 50 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 Еметкинского 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 50 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 50 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 Еметкинского 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 обнародовании 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 наделяется 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения или Собранию депутатов Еметкинского сельского поселения, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению администрацией Еметкинского сельского поселения или Собранием депутатов Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района.

4.7 Запрещается использование 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района осуществляются в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Еметкинского сельского поселения.

5.2. В целях выявления и поощрения наиболее эффективного исполнения старостой сельского населенного пункта полномочий Администрацией Еметкинского сельского поселения Козловского района может проводиться конкурс "Лучший староста сельского населенного пункта" в порядке, установленном постановлением администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района.

5.3. Администрация Еметкинского 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 Еметкинском сельском поселении Козловского района

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(наименование пункта места проведения)

**Лист регистрации**

участников собрания по избранию старосты на территории \_\_\_\_\_ ( названия населенного пункта)  
Еметкинского 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 Еметкинском  
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)

\_\_\_\_\_ (наименование сельского населенного пункта)  
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: \_\_\_\_\_

**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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ СТАРОСТЫ**

Удостоверение N \_\_\_\_\_



Фото

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ является

старостой сельского населенного пункта \_\_\_\_\_ Еметкинского сельского

поселения Козловского района Чувашской Республики. Личная подпись \_\_\_\_\_.

Удостоверение действительно с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Продлено до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Глава Еметкинского сельского  
поселения Козловского района

подпись

Ф.И.О.

М.П.

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

«19» февраля 2019 г. № 91/2 деревня Еметкино  
48 заседание 3 созыва

О внесении изменений в решение Собрания  
депутатов Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 09.10.2008г №70/2 « Об утверждении Положения  
«О вопросах налогового регулирования в  
Еметкинском 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района **РЕШИЛО**:

1. Внести в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 09 октября 2008 г. № 70/2 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Еметкинском 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 Еметкинского 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

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

15 февраля 2019 г. № 96/1

село Аттиково

49 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Аттиковского 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», с положениями статей 5.1, 28, 31, 33, 39, 40, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Уставом Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05 марта 2014г. № 74/1 (в редакции решений Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2014г. №78/1, 23.06.2015г. №98/1, 21.06.2017г. №53/1, 27.02.2018г. №65/1, 16.11.2018г. №83/1) Собрание депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов  
Аттиковского сельского поселения  
Козловского района

Р.А.Евсеева

Приложение

к решению Собрания депутатов Аттиковского  
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 15 февраля  
2019 г. №96/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории  
Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства при осуществлении градостроительной деятельности.

1.2. Градостроительная деятельность включает в себя:

- подготовку проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории), проектов правил благоустройства территорий, проектов, предусматривающих внесение изменений в один из указанных утвержденных документов;

- выдачу органами местного самоуправления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.3. Настоящим Положением установлен порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, документации по планировке территории (проектам планировки территории, проектам межевания территории), проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - проекты) за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями статей 5.1, 28, 31, 33, 39, 40, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального образования.

1.5. Настоящим Положением определяются:

- 1) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам;
- 2) организатор публичных слушаний;
- 3) срок проведения публичных слушаний;

- 4) официальный сайт и (или) информационные системы;
- 5) требования к информационным стендам, на которых размещаются оповещения о начале общественных публичных слушаний;
- 6) форма оповещения о начале публичных слушаний, порядок подготовки и форма протокола публичных слушаний, порядок подготовки и форма заключения о результатах публичных слушаний;
- 7) порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению публичных слушаниях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению публичных слушаниях.

1.6. Организатором проведения публичных слушаний: является администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - администрация Аттиковского сельского поселения)

1.7. Участниками публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

1.8. Участниками публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

## **2. Процедура проведения публичных слушаний**

2.1. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

2.2. Оповещение о начале публичных слушаний должно содержать:

- 1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;
- 2) информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению публичных слушаниях;
- 3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;
- 4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

2.3. Оповещение о начале публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов в газете «Знамя» («Ялав») и размещается на официальном сайте Аттиковского сельского поселения не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему.

2.4. Организатор публичных слушаний обеспечивает распространение оповещения о проведении публичных слушаний на информационных стендах, оборудованных около здания администрации Аттиковского сельского поселения, и в иных местах, указанных в части 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Информационные стенды должны обеспечивать возможность размещения на них соответствующей информации.

2.6. Организатором публичных слушаний обеспечивается опубликование в периодическом печатном издании Козловского района Чувашской Республики "Козловский вестник" и размещение на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему.

2.7. Организатором публичных слушаний обеспечивается проведение экспозиции (экспозиций) проекта, проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

2.8. Экспозиция (экспозиции) проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, проводится (проводятся) в помещениях, занимаемых организатором публичных слушаний.

Информация о месте, дате открытия экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции (экспозиций) такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции (указанных экспозиций) содержится в оповещении о начале публичных слушаний.

2.9. Экспозиция (экспозиции) проводится (проводятся) в течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему.

2.10. В ходе работы экспозиции организатором публичных слушаний организовывается консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях.

2.11. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется в устном порядке представителями организатора публичных слушаний и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, в соответствии с оповещением о начале публичных слушаний.

2.12. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции (экспозиций) такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта, в формах, предусмотренных частью 10 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (применительно к процедуре публичных слушаний).

2.13. Организатор публичных слушаний обеспечивает проведение идентификации участников публичных слушаний в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Организатор публичных слушаний обеспечивает ведение книги (журнала) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

2.15. Организатор публичных слушаний осуществляет регистрацию предложений и замечаний, внесенных в соответствии с частью 10 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения последующего их рассмотрения на публичных слушаниях, за исключением случаев, предусмотренных частью 15 статьи 5.1 Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.16. Публичные слушания проводятся в помещении, пригодном для размещения в нем представителей различных групп населения, права и законные интересы которых затрагивают вопросы, вынесенные на публичные слушания. Указанное помещение должно быть отапливаемым, электрифицированным, а также находиться в транспортной доступности. Лицам, желающим принять участие в публичных слушаниях, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещение, в котором будет проводиться собрание. Доступ в помещение прекращается только в том случае, если заняты все имеющиеся в нем места. В помещении, в первую очередь, размещаются лица, записавшиеся на выступление. Допускается проведение публичных слушаний на открытых площадках (вне помещений) в теплое время года.

2.17. Не менее чем за 30 минут до начала публичных слушаний начинается регистрация участников публичных слушаний. Регистрация осуществляется ответственным лицом по поручению организатора публичных слушаний.

При регистрации участники публичных слушаний обязаны пройти идентификацию в порядке, установленном частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.18. На публичных слушаниях устанавливается, как правило, следующий регламент работы:

- время для основных докладов – до 15 минут,

- для содокладов – до 10 минут,

- выступления – до 5 минут,

- каждый из участников публичных слушаний по существу одного и того же вопроса выступает до двух раз.

2.19. Председательствующий на публичных слушаниях обеспечивает соблюдение порядка проведения публичных слушаний. Для открытия выступлений председательствующий на публичных слушаниях предоставляет слово участникам публичных слушаний в порядке поступления их предложений. В случае если выступающий на публичных слушаниях превышает время, установленное регламентом для выступления, либо отклоняется от темы обсуждаемого вопроса, председательствующий на публичных слушаниях вправе сделать выступающему предупреждение, а если предупреждение не учитывается – прервать выступление.

Участники публичных слушаний не вправе выступать на публичных слушаниях без разрешения председательствующего. Участник публичных слушаний, нарушивший вышеуказанные требования, а также нарушающий порядок во время проведения публичных слушаний после предупреждения председательствующего на публичных слушаниях может быть удален из зала, где проводятся публичные слушания.

2.20. По окончании выступлений участников публичных слушаний (или по истечении предоставленного времени) председательствующий на публичных слушаниях дает возможность задать им уточняющие вопросы и дополнительное время для ответов на вопросы.

2.21. Участники публичных слушаний вправе снять свои рекомендации и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний.

2.22. Голосование участников во время публичных слушаний не проводится.

2.23. Организатор публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний (приложение №1 к настоящему Положению).

2.24. Протокол публичных слушаний подготавливается в письменной форме.

2.25. В протоколе публичных слушаний указывается информация, предусмотренная частью 18 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.26. Протокол публичных слушаний подписывается секретарем публичных слушаний и утверждается председательствующим на публичных слушаниях.

2.27. К протоколу публичных слушаний прилагаются сведения, предусмотренные частью 19 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.28. Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

2.29. Результаты публичных слушаний оформляются итоговым документом – заключением о результатах публичных слушаний (приложение № 2 к настоящему Положению).

Подготовка заключения о результатах публичных слушаний осуществляется организатором публичных слушаний на основании протокола публичных слушаний.

2.30. Заключение о результатах публичных слушаний подготавливается в письменной форме.

2.31. В заключении о результатах публичных слушаний указывается информация, предусмотренная частью 22 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.32. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

2.33. Заключение о результатах публичных слушаний носит рекомендательный характер.

### **3. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту внесения изменений в генеральный план**

3.1. Проведение публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту внесения изменений в генеральный план осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

- 1) публичные слушания по проекту генерального плана, по проекту внесения изменений в генеральный план, проводятся в каждом населенном пункте Аттиковского сельского поселения;
- 2) при проведении публичных слушаний в целях обеспечения участников публичных слушаний равными возможностями для участия в публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части;
- 3) срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Аттиковского сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;
- 4) протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, проекту внесения изменений в генеральный план направляемому главой Аттиковского сельского поселения Собранию депутатов сельского поселения.
- 5) глава Аттиковского сельского поселения с учетом заключения о результатах публичных слушаний принимает решение:
  - а) о согласии с проектом генерального плана, с проектом внесения изменений в генеральный план и направлении его Собранию депутатов Аттиковского сельского поселения;
  - б) об отклонении проекта генерального плана, проекта внесения изменений в генеральный план и о направлении его на доработку.

3.2. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения публичных слушаний.

#### **4. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки**

4.1. Проведение публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

- 1) глава Аттиковского сельского поселения при получении от администрации Аттиковского сельского поселения проекта правил землепользования и застройки и проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки принимает решение о проведении публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки в срок не позднее чем через десять дней со дня получения проектов;
- 2) продолжительность публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки и проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки составляет не менее 2 и не более 4 месяцев со дня опубликования таких проектов;
- 3) в случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения публичных слушаний не может быть более чем один месяц;
- 4) протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту правил землепользования и застройки и проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки, за исключением случаев, если их проведение в соответствии с настоящими Правилами и Градостроительным кодексом Российской Федерации, не требуется;
- 5) глава Аттиковского сельского поселения в течение десяти дней после представления ему проекта правил землепользования и застройки, проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки и указанных в подпункте 4 пункта 4.1 настоящего Положения обязательных приложений должен принять решение о направлении указанных проектов Собранию депутатов сельского поселения или об отклонении проектов и направлении их на доработку с указанием даты их повторного представления.

4.2. Не требуется проведение публичных слушаний по проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки в случаях, предусмотренных частью 3.3 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:

- 1) несоответствия сведений о местоположении границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, отображенных на карте градостроительного зонирования, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости описанию местоположения границ указанных зон, территорий;
- 2) несоответствия установленных градостроительным регламентом ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных полностью или частично в границах зон с особыми условиями использования территорий, территорий достопримечательных мест федерального, регионального и местного значения, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости ограничениям использования объектов недвижимости в пределах таких зон, территорий;
- 3) установления, изменения, прекращения существования зоны с особыми условиями использования территории, установления, изменения границ территории объекта культурного наследия;
- 4) поступления от уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации и субъекта РФ, органа местного самоуправления муниципального района требования о внесении изменений в правила землепользования и застройки в целях обеспечения размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района (за исключением линейных объектов), предусмотренных документами территориального планирования.

#### **5. Особенности организации и проведения публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории (проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам внесения в них изменений)**

5.1. Проведение публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории, проектам внесения в них изменений осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

- 1) проекты планировки территории и проекты межевания территории, проекты внесения в них изменений решения об утверждении которых принимается главой Аттиковского сельского поселения до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей Аттиковского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;
- 3) уполномоченные должностные лица администрации Аттиковского сельского поселения представляют главе Аттиковского сельского поселения подготовленные проект планировки территории, проект межевания территории, проекты внесения в них изменений, с обязательным приложением протоколов публичных слушаний по указанным проектам и заключение о результатах

публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний;

4) глава Аттиковского сельского поселения с учетом протоколов публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, проектам внесения в них изменений и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении указанной документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

5.2. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории, проектам внесения в них изменений не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества";

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

5.3. В случае подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа публичные слушания не проводятся, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования.

## **6. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, проектам внесения в них изменений**

6.1. Проведение публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, проектам внесения изменений в правила благоустройства территорий осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

1) срок проведения публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, проектам внесения в них изменений со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее 1 месяца и более 3 месяцев.

## **7. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

7.1. Проведение публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

1) в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

2) организатор публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний участникам публичных слушаний, указанным в пункте 1.8 настоящих Правил. Сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей Аттиковского сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца;

4) участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения (далее - комиссия) свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний (полномочия комиссии, требования к составу и порядку деятельности комиссии установлены соответствующим решением главы Аттиковского сельского поселения);

5) на основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении таких разрешений или об отказе в предоставлении таких разрешений с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе сельского поселения;

6) на основании указанных в подпункте 5 пункта 7.1 настоящих Правил рекомендаций глава Аттиковского сельского поселения:

- в течение трёх дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- в течение семи дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

7.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении таких разрешений.

7.3. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.



**Протокол публичных слушаний**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_

Время проведения: \_\_\_\_\_

Организатор публичных слушаний: \_\_\_\_\_

Предмет слушаний: \_\_\_\_\_

Присутствуют: \_\_\_\_\_

Всего присутствовало: \_\_\_\_\_ (список прилагается).

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в газете

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_; размещено на официальном сайте

администрации Аттиковского сельского поселения " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, с момента опубликования  
оповещения были поданы в устной и письменной форме в адрес организатора  
публичных слушаний с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_; а также посредством  
записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего  
рассмотрению на публичных слушаниях.

В период проведения публичных слушаний были поданы следующие замечания и  
предложения от участников публичных слушаний:

1) от участников публичных слушаний постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные  
слушания:

\_\_\_\_\_;

2) от иных участников публичных слушаний:

\_\_\_\_\_.

Принятые рекомендации: \_\_\_\_\_.

Председательствующий:

Протокол вел:

Приложение N 2  
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний по  
вопросам градостроительной деятельности на территории Аттиковского сельского  
поселения Козловского района Чувашской Республики утвержденном решением  
Собрания депутатов Аттиковского  
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от №

**Заключение о результатах публичных слушаний**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Публичные слушания по проекту \_\_\_\_\_ проводились

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ часов до \_\_\_\_ часов

в здании \_\_\_\_\_, расположенном по адресу \_\_\_\_\_.

В публичных слушаниях приняло участие \_\_\_\_\_ человек.

По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на основании которого подготовлено

заключение о результатах публичных слушаний.

В период проведения публичных слушаний были поданы замечания и предложения  
от участников публичных слушаний:

1) от участников публичных слушаний постоянно проживающих на территории, в  
пределах которой проводятся публичные слушания \_\_\_\_\_ предложений и  
замечаний;

2) от иных участников публичных слушаний \_\_\_\_\_ предложений и замечаний.

Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или  
нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний  
предложений и замечаний:

N п/п	Содержание предложения (замечания)	Рекомендации организатора
----------	------------------------------------	---------------------------

Выводы по результатам публичных слушаний:

Председатель публичных слушаний:

---

**Изменения в уголовном законодательстве, предусматривающем ответственность за репосты материалов экстремистского содержания**

Федеральным законом от 27.12.2018 № 519-ФЗ скорректирована редакция ст. 282 Уголовного кодекса Российской Федерации. Поправки касаются действий, направленных на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе. Уголовная ответственность за данные деяния будет наступать, только если они совершены в течение года после привлечения гражданина к административной ответственности за аналогичные действия.

При этом ранее Верховный суд Российской Федерации постановлением Пленума ВС РФ от 20.09.2018 № 32 разъяснил, что размещение лицом в сети «Интернет» или иной информационно-телекоммуникационной сети, в частности, на своей странице или на страницах других пользователей материала (например, видео-, аудио-, графического или текстового) может быть квалифицировано по статье 282 УК РФ только в случаях, когда установлено, что лицо, разместившее такой материал, осознавало направленность деяния на нарушение основ конституционного строя, а также имело цель возбудить ненависть или вражду либо унижить достоинство человека или группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии либо принадлежности к какой-либо социальной группе.

Прокуратура Козловского района

## **Внесены изменения в Правила безопасности дорожного движения**

Постановлением Правительства Российской Федерации № 1478 от 04.12.2018 года в целях развития общественных и пешеходных пространств без снижения уровня безопасности дорожного движения внесены изменения в Правила дорожного движения Российской Федерации.

Так, согласно постановлению появился новый термин и знак «Велосипедная зона». Этот знак запрещает движение автомобилям в зоне со скоростью более 20 км/ч. Кроме того, в зоне действия этого знака пешеходы получают право переходить дорогу в любом месте, кроме мест с четким запретом такого перехода. Велосипедисты смогут в указанных зонах передвигаться по всей ширине дороги.

Также внесены изменения, предоставляющие право представителям таможенных служб останавливать и досматривать транспортные средства. Указанные права предоставлены исключительно в зоне юрисдикции таможенных служб. Такие зоны должны быть обозначены специальным знаком «Таможня».

Постановление Правительства Российской Федерации вступило в силу 14 декабря 2018 года.

Прокуратура Козловского района

## **Порошковый алкоголь под запретом**

С 8 января 2019 г. вступил в силу разработанный Роспотребнадзором Федеральный закон от 27.12.2018 № 560-ФЗ «О внесении изменений статьи 2 и 26 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

Поправками введено понятие «порошкообразная спиртосодержащая продукция», а также введен запрет производства и (или) оборота такой продукции. С указанного времени на территории Российской Федерации запрещена продажа пищевых и непищевых сухих веществ с содержанием этилового спирта более 0,5% для получения продукции в жидком виде. Согласно нововведению, порошкообразная спиртосодержащая продукция - это пищевая или непищевая продукция в виде сухого вещества, предназначенная для получения продукции в жидком виде, содержащей в своем составе этиловый спирт более 0,5 процента объема готовой продукции, за исключением продукции в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации. Ответственность за незаконный оборот порошкообразной спиртосодержащей продукции установлена ст.14.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях «Незаконная продажа товаров (иных вещей), свободная реализация которых запрещена или ограничена».

Прокуратура Козловского района

## **О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях противодействия коррупции**

06.02.2019 Президентом Российской Федерации подписан Федеральный закон № 5-ФЗ о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях противодействия коррупции.

Федеральный закон наделяет Генеральную прокуратуру Российской Федерации полномочиями по проверке сведений о наличии у российских чиновников вкладов и сбережений в иностранных банках за рубежом. В частности, снят запрет на предоставление банковских данных если указанные сведения запрашиваются в целях контроля за соблюдением антикоррупционного законодательства, определен порядок взаимодействия Генеральной прокуратуры Российской Федерации с Центральным банком Российской Федерации по вопросу получения данных сведений от иностранных кредитных организаций. Для справки: по действующему законодательству чиновникам запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами. Федеральный закон вступает в силу по истечении 180 дней после дня его официального опубликования.

Прокуратура Козловского района

## **О порядке привлечения денежных средств граждан для жилищного строительства**

Порядок привлечения денежных средств граждан для жилищного строительства урегулирован Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ».

Согласно положениям указанного закона привлекать денежные средства граждан вправе только непосредственно застройщики объекта (лица, которым земельный участок предоставлен для строительства многоквартирного дома) путем заключения с гражданами договоров долевого участия в строительстве, путем выпуска жилищных сертификатов, а также жилищно-строительные кооперативы путем приема граждан в члены кооператива. Является нарушением требований Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ привлечение денежных средств граждан-участников долевого строительства до получения застройщиком в установленном порядке разрешения на строительство, опубликования, размещения и (или) представления проектной декларации и государственной регистрации застройщиком права собственности на земельный участок, предоставленный для строительства многоквартирного дома, или договора аренды такого земельного участка. Денежные средства граждан подлежат привлечению застройщиком только после государственной регистрации договора долевого участия в строительстве. Широко распространены случаи незаконного привлечения денежных средств граждан не застройщиками, а иными юридическими лицами (инвесторами, подрядными организациями, агентами и др.). При этом используются иные, не предусмотренные законом схемы привлечения денежных средств граждан. К примеру, «вексельная схема», когда с гражданами заключаются договоры с названием «договор инвестирования строительства жилья», согласно условиям которых граждане обязываются за денежные средства приобрести вексель организации, затем передать его застройщику в счет оплаты по договору. Имеют место случаи заключения договоров займа, «предварительных договоров купли-продажи создаваемого имущества», согласно которым застройщик обязуется до определенного периода оформить документы, необходимые для регистрации права собственности на создаваемое имущество. До момента заключения основных договоров купли-продажи и передачи прав собственности на квартиру застройщик не имеет никаких обязательств перед гражданином, в том числе и по выплате неустойки за нарушение указанных в договоре сроков. Указанные схемы привлечения денежных средств граждан для строительства жилья противоречат требованиям Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ и влекут для лиц, привлекающих таким образом денежные средства граждан, административную ответственность по ч. 1 ст. 14.28 КоАП РФ

Прокуратура Козловского района

## **Об обязательном медицинском страховании самозанятых граждан**

Федеральным законом от 6 февраля 2019 года № 6-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации".

Закон касается обязательного медицинского страхования самозанятых граждан. К лицам, самостоятельно уплачивающим страховые взносы на ОМС, дополнительно отнесли медиаторов, оценщиков, патентных поверенных и иных граждан, занимающихся частной практикой.

При этом вставшие на учет в налоговых органах самозанятые граждане (няни, репетиторы, домработницы) будут самостоятельно уплачивать страховые взносы на ОМС только с 2020 г. Выпадающие в связи с этим доходы ФОМС компенсируются из федерального бюджета.

Прокуратура Козловского района

## **О порядке организации обеспечения лекарственными препаратами**

С 1 января 2019 года вступило в силу постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2018 № 1416 «О порядке организации обеспечения лекарственными препаратами лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, гемолитико-уремическим синдромом, юношеским артритом с системным началом, мукополисахаридозом I, II и VI типов, лиц после трансплантации органов и (или) тканей, а также о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

Право больного на обеспечение лекарственными препаратами возникает со дня включения сведений о нем в региональный сегмент Федерального регистра. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья обеспечивают внесение сведений о больных в региональный сегмент Федерального регистра в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения больного с установленным диагнозом в медицинскую организацию по месту его жительства или месту пребывания (в случае если срок пребывания превышает 6 месяцев).

Включение в региональный сегмент Федерального регистра сведений о больных осуществляется медицинской организацией по месту их жительства или месту пребывания (в случае если срок пребывания превышает 6 месяцев) на основании медицинских документов (их копий) или выписки из них, отражающих сведения об установленном диагнозе и выборе мероприятий по лечению пациента. Включение сведений о больных с гемолитико-уремическим синдромом, юношеским артритом с системным началом и мукополисахаридозом I, II и VI типов осуществляется на основании медицинских документов или их копий и выписки из них, отражающих сведения об установленном диагнозе и выборе мероприятий по лечению пациента, полученных от федеральной медицинской организации.

При назначении лекарственных препаратов лечащий врач обязан проинформировать больного о возможности получения им соответствующих лекарственных препаратов без взимания платы, а также о расположенных в границах муниципального образования организациях, осуществляющих бесплатный отпуск лекарств.

Назначение и отпуск больному лекарственных препаратов осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня его включения в региональный сегмент Федерального регистра.

В случае выезда больного на территорию другого субъекта Российской Федерации на срок, не превышающий 6 месяцев, ему организуется назначение лекарственных препаратов на срок приема, равный сроку его выезда, либо обеспечение лекарственными препаратами на данный срок.

Если срок такого выезда превышает 6 месяцев сведения о больном передаются органу государственной власти в сфере охраны здоровья субъекта Российской Федерации, на территорию которого он въехал, для последующего включения в региональный сегмент Федерального регистра.

Прокуратура Козловского района

## **О введении дополнительных выходных дней работникам для прохождения диспансеризации**

Федеральным законом от 03.10.2018 № 353-ФЗ внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации ТК РФ, предусматривающие гарантии работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Согласно изменениям работники при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем

За отказ работодателя в предоставлении работнику дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации установлена административная ответственность по ст. 5.27 КоАП РФ.

Прокуратура Козловского района

### **Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид»**

Опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования подтверждает право на бесплатную парковку транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Порядок его выдачи установлен приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.07.2018 N 443н.

Знак оформляется в бюро медико-социальной экспертизы по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) инвалида (ребенка-инвалида).

Заявление о выдаче знака подается в письменной форме самим инвалидом, ребенком-инвалидом либо их законными или уполномоченными представителями. В заявлении указываются:

- наименование бюро, в которое подается заявление;
- фамилия, имя, отчество инвалида (ребенка-инвалида);
- СНИЛС;
- адрес места жительства инвалида или ребенка-инвалида (места пребывания, места фактического проживания);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность инвалида (ребенка-инвалида);
- информация о нуждаемости в предоставлении услуги по сурдопереводу или тифлосурдопереводу;
- при наличии указываются фамилия, имя, отчество законного или уполномоченного представителя инвалида (ребенка-инвалида);
- согласие на обработку персональных данных;
- при наличии указывается адрес электронной почты инвалида (ребенка-инвалида);
- цель обращения – выдача Знака;
- дата подачи заявления.

Заявление должно быть подписано инвалидом (ребенком-инвалидом) либо их законными или уполномоченными представителями.

Одновременно с заявлением представляется справка, подтверждающая факт установления инвалидности.

Знак оформляется в срок, не превышающий одного месяца с даты регистрации заявления. Выдается он в течение одного рабочего дня со дня оформления либо на руки инвалиду (ребенку-инвалиду), законному или уполномоченному представителю, либо по их желанию может быть направлен заказным почтовым отправлением.

В случае утраты (порчи) знака выдается его дубликат.

Сведения о выдаче знака, дубликата знака и признании недействительным утраченного (испорченного) знака размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

Прокуратура Козловского района

### **Уголовная, административная, гражданско-правовая ответственность за совершение правонарушений, связанных с незаконной охотой**

В настоящее время актуальной является проблема о сохранности диких животных на территории Российской Федерации. На протяжении XX и XXI вв. в результате преследования человеком отдельные виды животных заметно сократились в численности либо были полностью истреблены. Важную роль в обеспечении сохранности диких животных оказывают административные, уголовно-правовые, гражданско-правовые средства защиты.

Уголовная ответственность за незаконную охоту в отношении птиц и зверей, охота на которых полностью запрещена, регулируется п. "в" ч. 1 ст. 258 УК РФ. Объектом анализируемого состава преступления являются общественные отношения по охране и рациональному использованию диких животных, предметом – дикие звери и птицы, обитающие в состоянии естественной свободы в охотничьих угодьях, а также выпущенные на свободу в целях разведения, независимо от того, в чьем ведении эти угодья находятся. Объективная сторона заключается в незаконной деятельности, связанной с поиском, выслеживанием, преследованием охотничьих ресурсов, их добычей, первичной переработкой и транспортировкой.

В 2013 г. в УК РФ была введена ст. 258.1 "Незаконные добыча, содержание, приобретение, хранение, перевозка, пересылка и продажа особо ценных диких животных и водных биологических ресурсов, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации, их частей и производных".

При этом необходимо иметь в виду, что ст. 7.11 КоАП РФ предусмотрена также и административная ответственность за пользование объектами животного мира без разрешения, если разрешение обязательно, либо с нарушением условий, предусмотренных разрешением, а равно самовольную уступку права пользования объектами животного мира или права на добычу. Объектом правонарушений являются общественные отношения, возникающие при реализации права государственной собственности на животный мир, в том числе при осуществлении полномочий по владению, пользованию и распоряжению животным миром. При этом, пользование объектами животного мира включает: изучение, исследование и иное использование в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных, эстетических целях без изъятия их из среды обитания; извлечение полезных свойств жизнедеятельности почвообразователей, естественных санитаров окружающей среды, опылителей растений, биофильтратов, получение продуктов жизнедеятельности (меда, воска диких пчел и прочего) допускается без изъятия объектов животного мира из среды обитания или их уничтожения, а также без нарушения среды их обитания.

При этом государственные механизмы не ограничиваются лишь привлечением к уголовной и административной ответственности. Так, ст. 56 Федерального закона от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О животном мире" предусмотрено, что юридические лица и граждане, причинившие вред объектам животного мира и среде их обитания, возмещают нанесенный ущерб добровольно либо по решению суда в соответствии с таксами и методиками исчисления ущерба животному миру, а при их отсутствии – по фактическим затратам на компенсацию ущерба, нанесенного объектам животного мира и среде их обитания, с учетом понесенных убытков, в том числе упущенной выгоды. Возможность взыскания причиненного вреда также предусмотрена ст. 58 Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Прокуратура Козловского района

## **Введен новый порядок расчета размера возмещения вреда, причиненного вследствие нарушения лесного законодательства**

29.12.2018 Правительством Российской Федерации принято постановление № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства», которым установлен новый порядок расчета размера возмещения вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства.

Постановлением Конституционного Суда РФ от 02.06.2015 № 12-П положения ранее действовавшего Постановления Правительства РФ от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» были признаны не соответствующими Конституции РФ в той мере, в какой в силу неопределенности нормативного содержания, порождающей их неоднозначное истолкование и, следовательно, произвольное применение, при установлении на их основании размера возмещения вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства, в частности при разрешении вопроса о возможности учета фактических затрат, понесенных причинителем вреда в процессе устранения им загрязнения лесов, не обеспечивают надлежащий баланс между законными интересами лица, добросовестно реализующего соответствующие меры, и публичным интересом, состоящим в максимальной компенсации вреда, причиненного лесам.

Вновь принятым Постановлением установлен порядок расчета размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства.

В частности, установлено, что лицо, причинившее вред, самостоятельно обращается в орган государственной власти, осуществляющий федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), или орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный лесной контроль, с письменным запросом о предоставлении информации о размере вреда, подлежащего возмещению, а также о платежных реквизитах, необходимых для уплаты денежных средств в счет возмещения вреда.

Запрос должен содержать следующую информацию:

а) сведения о лице, причинившем вред:

фамилия, имя, отчество (при наличии), а также адрес места жительства – для граждан;

полное наименование, основной государственный регистрационный номер, адрес и место нахождения – для юридического лица;

б) сведения о представителе лица, причинившего вред (при наличии);

в) реквизиты протокола об административном правонарушении, реквизиты постановления о привлечении в качестве обвиняемого;

г) почтовый адрес для направления информации и телефон (при наличии).

К запросу прилагаются копия протокола об административном правонарушении (за исключением случая, когда указанный протокол составлен уполномоченным органом) или копия постановления о привлечении в качестве обвиняемого; а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени лица, причинившего вред (в случае подписания запроса представителем лица, причинившего вред).

Уполномоченный орган осуществляет в соответствии с методиками и таксами, утвержденными данным Постановлением, расчет размера вреда в денежном выражении и в течение 7 дней со дня получения запроса и прилагаемых к нему документов направляет по адресу, указанному в запросе, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, информацию о размере вреда, подлежащего возмещению, либо мотивированный отказ в предоставлении запрошенной информации.

Добровольное возмещение вреда производится путем уплаты денежных средств на основании информации, представленной уполномоченным органом, не позднее дня вынесения решения суда по гражданскому делу о возмещении вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие совершения административного правонарушения, либо обвинительного приговора.

Прокуратура Козловского района

## **Об ответственном обращении с животными**

27 декабря 2018 года принят Федеральный закон от 27.12.2018 N 498-ФЗ "Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Федеральный закон устанавливает полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, полномочия и права органов местного самоуправления в области обращения с животными, регламентирует требования к содержанию и использованию животных, устанавливает требования к осуществлению деятельности по обращению с животными без владельцев.

Согласно закону, обращение с животными представляет собой в числе прочего их содержание, использование (применение), совершение действий, которые оказывают влияние на их жизнь и здоровье.

Закон устанавливает требования к содержанию животных их владельцами, обязанности владельцев приютов для животных, требования, обязательные к соблюдению при отлове животных.

Законом предусматривается осуществление общественного контроля в области обращения с животными, проводимого общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в качестве общественных инспекторов.

Прокуратура Козловского района

## **Новые обязанности работодателей в части содействия занятости инвалидов**

Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 476-ФЗ внесены изменения в Закон о занятости населения в части установления гарантии по сопровождению при содействии занятости инвалидов, которые вступили в силу 01.01.2019.

Под данной процедурой понимается оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду при его трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя. Закон предусматривает и участие работодателя в предоставлении данной гарантии. Так, в силу статьи 25 Закона работодатели содействуют проведению государственной политики занятости населения, помимо прочего, на основе осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида, в том числе: формирования с учетом его потребностей пути передвижения по территории работодателя; оборудования (оснащения) для него рабочего места; обеспечения для него доступа в необходимые помещения; оказания помощи в организации труда при дистанционной работе или работе на дому; определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха инвалида; предоставления при необходимости помощи наставника. Институт наставничества в рамках сопровождения при содействии занятости инвалидов подробнее раскрывается в п. 7 ст. 13.1 Закона. Согласно указанной норме работодателем из числа работников и с их согласия могут быть определены наставники, которые в целях осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида: содействуют ему в

освоении трудовых обязанностей; вносят работодателю предложения по вопросам, связанным с созданием инвалиду условий для доступа к рабочему месту и с дополнительным оборудованием (оснащением) его рабочего места.

Прокуратура Козловского района

### **Об охране водных объектов от загрязнения сточными водами**

С 01.01.2019 вступил в силу Федеральный закон от 29.07.2017 № 225-ФЗ (в редакции от 03.08.2018) «О внесении изменений в Федеральный закон «О водоснабжении и водоотведении» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Введена система нормирования сточных вод, сбрасываемых в водные объекты, на основе технологических нормативов в отношении организаций, осуществляющих водоотведение. Разграничена ответственность организаций водопроводно-канализационного хозяйства и их абонентов по очистке сточных вод, введены требования к составу сточных вод, сбрасываемых абонентами (за исключением жилых и многоквартирных домов).

Уточнен порядок исчисления платы за негативное воздействие на окружающую среду за сбросы загрязняющих веществ организациями, эксплуатирующими централизованные системы водоотведения поселений или городских округов, при сбросе загрязняющих веществ, не относящихся к веществам, для которых устанавливаются технологические показатели наилучших доступных технологий в сфере очистки сточных вод с использованием централизованных систем водоотведения поселений или городских округов.

Определен порядок установления нормативов допустимого воздействия на окружающую среду и особенности возмещения вреда окружающей среде для организаций, эксплуатирующих централизованные системы водоотведения поселений или городских округов.

Прокуратура Козловского района

### **Законодательство о любительском рыболовстве**

25.12.2018 подписан Федеральный закон от 25.12.2018 N 475-ФЗ "О любительском рыболовстве и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Настоящим законом вводятся основные понятия, такие как любительское рыболовство и суточная норма вылова.

Под любительским рыболовством понимается деятельность по добыче (вылову) водных биологических ресурсов, осуществляемая гражданами в целях удовлетворения личных потребностей, а также при проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий; суточная норма вылова водных биоресурсов - разрешенный гражданину для вылова в течение суток объем (количество, вес) водных биоресурсов, не относящихся к видам (подвидам и популяциям), занесенным в Красную книгу Российской Федерации.

Статьей 7 дополнительно к ограничениям, установленным Законом о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, введены ограничения любительского рыболовства такие, как периоды добычи (вылова) водных биоресурсов для осуществления любительского рыболовства гражданами с применением сетных орудий добычи (вылова) водных биоресурсов в водных объектах, расположенных в районах Севера, Сибири и Дальнего Востока, в целях личного потребления, запрет на осуществление любительского рыболовства в местах массового отдыха граждан, с применением орудий добычи (вылова), используемых для подводной добычи (вылова) водных биоресурсов, над поверхностью водных объектов, суточная норма добычи (вылова) водных биоресурсов. При проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий суточная норма добычи (вылова) водных биоресурсов не устанавливается.

В изложенной части закон вступает в силу с 01.01.2020 года.

Законом установлены переходные положения в отношении договоров о предоставлении рыбопромысловых участков, на основании которых осуществляется организация любительского и спортивного рыболовства, вступающие в силу с 01.01.2019.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие организацию любительского и спортивного рыболовства, вправе переоформить договор о предоставлении рыбопромыслового участка без проведения торгов на договор пользования рыболовным участком на оставшуюся часть срока действия заключенного ранее договора о предоставлении рыбопромыслового участка. Договор пользования рыболовным участком заключается с вышеуказанными лицами до 1 января 2020 года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области рыболовства.

Прокуратура Козловского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.02.2019 г. № 67**

**г. Козловка**

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 22.05.2015 г. №300

Администрация Козловского района в соответствии с Федеральным законом от 31.05.2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» постановляет внести следующие изменения в постановление администрации Козловского района от 22.05.2015 г. №300 «О «горячей линии» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах местного самоуправления Козловского района» (в редакции постановления администрации Козловского района Чувашской Республики от 30.05.2018 г. №287) (далее – Постановление) :

1. В пункте 2 Постановления слова «граждан Козловского района» заменить на слова «граждан Российской Федерации».
2. В нумерационном заголовке и столбце 3 Журнала регистрации обращений граждан Российской Федерации, указанного в приложении к Порядку, утвержденного Постановлением слова «гражданина Козловского района» заменить словами «гражданина Российской Федерации».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации  
Козловского района

А.И. Васильев

**ГЛАВА ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«22» февраля 2019 г. №01**

**Станция Тюрлема**

О назначении публичного слушания проекта «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

Согласно ст.28 Федерального Закона от 06 октября 2003 г. № 131-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 ст. 17 Устава Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 27 марта 2019 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Тюрлеминского сельского поселения по адресу: ст.Тюрлема,ул.Ленина,11

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение 1)

3. Утвердить Порядок участия граждан Тюрлеминского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту (приложение №2 к настоящему постановлению).

Глава Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

С.Л.Волков

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

2019г. № \_\_\_\_\_  
Станция Тюрлема



**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНӐНЧИ  
ТӐРЛЕМӐС ЯЛ ПОСЕЛЕНӐН  
ПУСЛАХӐ**

**ЙЫШӐНУ**

« « февраля 2019 г. № \_\_\_\_\_  
Терлемес станция

ПРОЕКТ

**ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА**

О внесении изменений в Устав Тюрлеминского 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», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Собрание депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 25.02.2014 г. №67/1 (в редакции решений Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2014 г. № 96/1, 23.06.2015 г. № 109/1, 15.06.2017 г. № 53/1, 21.02.2018 г. № 77/1, 31.10.2018 №106/1), следующие изменения:

**1) в части 7 статьи 6:**

**а)** слова «в районной газете «Знамя» и (или) периодическом печатном издании «Козловский вестник»» исключить;

**б)** дополнить абзацами следующего содержания:

«Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании «Козловский вестник», распространяемом в Тюрлеминском сельском поселении Козловского района.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления Тюрлеминского сельского поселения Козловского района вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.»;

**2) пункт 13 статьи 8** изложить в следующей редакции:

«13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории Тюрлеминского поселения.»;

**3) абзац 2 части 1 статьи 20** изложить в следующей редакции:

«Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Собранием депутатов Тюрлеминского сельского поселения.»;

**4) дополнить статьей 20.1** следующего содержания:

«Статья 20.1. Староста сельского населенного пункта.

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Тюрлеминского сельского поселения и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Аттиковском сельском поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается Собранием депутатов Тюрлеминского сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость;

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет 5 лет.

Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Собрания депутатов сельского поселения, в состав которого входит данный населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1-7 части 10 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте.

7. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются решением Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения в соответствии с законом Чувашской Республики.»;

**5) статью 64** дополнить **частью 6** следующего содержания:

«6. Официальное опубликование Устава Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, решения Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района о внесении в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района изменений и (или) дополнений также осуществляется посредством опубликования (размещения) на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

Председатель Собрания депутатов  
Тюрлеминского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

В.К.Миронов

Глава Тюрлеминского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

С.Л.Волков

Приложение №2  
к постановлению главы Тюрлеминского  
сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики от 22.02.2019 г. №01

**ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики.**

**И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Обсуждение гражданами Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан Тюрлеминского 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 Тюрлеминского 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 Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию Тюрлеминского сельского поселения (Чувашская Республика, Козловский район, ст.Тюрлема,ул.Ленина,11 тел. 24-2-36) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 30 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 Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

---

**ГЛАВА ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«22» февраля 2019 г. №01**

**Станция Тюрлема**

О назначении публичного слушания проекта  
«О внесении изменений в Устав Тюрлеминского  
сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики»

Согласно ст.28 Федерального Закона от 06 октября 2003 г. № 131-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 ст. 17 Устава Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 27 марта 2019 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Тюрлеминского сельского поселения по адресу: ст.Тюрлема,ул.Ленина,11

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение 1)

3. Утвердить Порядок участия граждан Тюрлеминского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту (приложение №2 к настоящему постановлению).

Глава Тюрлеминского сельского  
поселения Козловского района  
Чувашской Республики

С.Л.Волков

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КУСЛАВКА РАЙОНĔНЧИ  
ТĔРЛЕМĔС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН  
ПУСЛАХĔ

ЙЫШĂНУ

РЕШЕНИЕ

2019г. №  
Станция Тюрлема

« « февраля 2019 г. №  
Терлемес станцие

ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Тюрлеминского 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», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Собрание депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 25.02.2014 г. №67/1 (в редакции решений Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от [21.11.2014 г. № 96/1](#), [23.06.2015 г. № 109/1](#), [15.06.2017 г. № 53/1](#), [21.02.2018 г. № 77/1](#), 31.10.2018 №106/1), следующие изменения:

**1) в части 7 статьи 6:**

**а)** слова «в районной газете «Знамя» и (или) периодическом печатном издании «Козловский вестник»» исключить;

**б)** дополнить абзацами следующего содержания:

«Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании «Козловский вестник», распространяемом в Тюрлеминском сельском поселении Козловского района.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления Тюрлеминского сельского поселения Козловского района вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.»;

**2) пункт 13 статьи 8** изложить в следующей редакции:

«13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории Тюрлеминского поселения.»;

**3) абзац 2 части 1 статьи 20** изложить в следующей редакции:

«Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Собранием депутатов Тюрлеминского сельского поселения.»;

**4) дополнить статьей 20.1** следующего содержания:

«Статья 20.1. Староста сельского населенного пункта.

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Тюрлеминского сельского поселения и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Аттиковском сельском поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается Собранием депутатов Тюрлеминского сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость;

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет 5 лет.

Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Собрания депутатов сельского поселения, в состав которого входит данный населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также

в случаях, установленных пунктами 1-7 части 10 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнаружении их результатов в сельском населенном пункте.

7. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются решением Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения в соответствии с законом Чувашской Республики.»;

**5) статью 64 дополнить частью 6** следующего содержания:

«6. Официальное опубликование Устава Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, решения Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района о внесении в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района изменений и (или) дополнений также осуществляется посредством опубликования (размещения) на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://pravo-minjust.pf>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

Председатель Собрания депутатов  
Тюрлеминского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

В.К.Миронов

Глава Тюрлеминского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

С.Л.Волков

Приложение №2  
к постановлению главы Тюрлеминского  
сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики от 22.02.2019 г. №01

## **ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики.**

### **И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Обсуждение гражданами Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечь граждан Тюрлеминского 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 Тюрлеминского 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 Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию Тюрлеминского сельского поселения (Чувашская Республика, Козловский район, ст.Тюрлема, ул.Ленина, 11 тел. 24-2-36) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 30 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 Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.02.2019г. №06

деревня Еметкино

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

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

Глава Еметкинского  
сельского поселения

В.В. Юсов

Приложение  
к постановлению администрации  
Еметкинского сельского поселения  
от 22.02.2019 №06

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

местонахождение администрации Еметкинского сельского поселения (далее Уполномоченный орган):

почтовый адрес Уполномоченного органа:

429438, Чувашская Республика, Козловский район, д.Еметкино, ул. Советская, д.396

Адрес сайта администрации Еметкинского сельского поселения в сети Интернет:

[http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=369](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=369)

Адрес электронной почты администрации Еметкинского сельского поселения:

[kozlov\\_sao\\_turl@cap.ru](mailto:kozlov_sao_turl@cap.ru) телефон 8 (835-34)34-2-25

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](mailto: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 органами.

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 планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

Выдача уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.6.1. К уведомлению о планируемом сносе прилагаются:

- 1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства. При осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов, садовых домов, хозяйственных построек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования предоставление вышеуказанного документа не требуется;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью

Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

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

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

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

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

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

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве Заявителя на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

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

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

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



органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

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

- уведомление о 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 планируемом сносе объекта капитального строительства ;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале, официального сайта Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

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

3.2. Административная процедура – прием уведомления Уполномоченным органом

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

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 приёма заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на 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. Положение, 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;

б) 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 (бездействиях) 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 Еметкинского сельского поселения

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции 429438, Чувашская Республика, Козловский район, д. Еметкино, улица Советская, д. 396

Фактический адрес месторасположения 429438, Чувашская Республика, Козловский район, д. Еметкино, улица Советская, д. 396

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

[kozlov\\_sao\\_emet@cap.ru](mailto:kozlov_sao_emet@cap.ru)

Телефон для справок

8(83534)34-2-25

Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется)

[http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=369](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=369)

ФИО и должность руководителя органа

Юсов Валерий Витальевич

График работы администрации Еметкинского 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





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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

К уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №3

## ФОРМА

### Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

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

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата направления)

#### 1. Сведения о застройщике

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

1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2. Место жительства

1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

1.2.1. Наименование

1.2.2. Место нахождения

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

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

#### 2. Сведения о земельном участке

##### 2.1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

2.2. Адрес или описание местоположения земельного участка

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

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

#### 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

---

**ГЛАВА ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» февраля 2019 №2

деревня Еметкино

О назначении публичного слушания проекта  
О внесении изменений в Устав Еметкинского  
сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики

Согласно ст.28 Федерального Закона от 06 октября 2003 г. № 131-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 ст. 17 Устава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 27 марта 2019 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Еметкинского сельского поселения по адресу: д. Еметкино, ул. Советская, д.396.
2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение 1)
3. Утвердить Порядок участия граждан Еметкинского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта «О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту (приложение №2 к настоящему постановлению).

Глава Еметкинского сельского  
поселения Козловского района  
Чувашской Республики

В. В. Юсов

**ПРОЕКТ**

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КУСЛАВКА РАЙОНЕНЧИ  
КУНЕР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЕН  
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВЁ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ  
РАЙОН**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЙЫШАНУ**

**РЕШЕНИЕ**

2019 №  
Кунер ялё

2019 №  
деревня Еметкино

**ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА**

О внесении изменений в Устав Еметкинского 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», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

**РЕШИЛО:**

1. Внести в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 5 марта 2014г. № 70/1 (в редакции решений Собрания депутатов сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2014 г. № 78/1, 23.06.2015 г. № 98/1, 21.06.2017 г. № 53/1, 27.02.2018 г. №65/1, от 16.11.2018 г. №83/1), следующие изменения:

1) в части 7 статьи 6:

а) слова «в районной газете «Знамя» и (или) периодическом печатном издании «Козловский вестник»» исключить;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

2. «Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании «Козловский вестник»,распространяемом в Еметкинском сельском поселении Козловского района.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления Еметкинского сельского поселения Козловского района вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и

табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.»;

2) пункт 13 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории Еметкинского поселения;»;

3) абзац 2 части 1 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Собранием депутатов Еметкинского сельского поселения.»;

4) дополнить статьей 20.1 следующего содержания:

«Статья 20.1. Староста сельского населенного пункта.

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Еметкинского сельского поселения и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Еметкинском сельском поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается Собранием депутатов Еметкинского сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость;

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет 5 лет.

Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Собрания депутатов сельского поселения, в состав которого входит данный населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1-7 части 10 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации».

6. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте; 2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте.

7. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения в соответствии с законом Чувашской Республики.»;

5) статью 64 дополнить частью 6 следующего содержания:

«6. Официальное опубликование Устава Еметкинского сельского поселения Козловского района, решения Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района о внесении в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района изменений и (или) дополнений также осуществляется посредством опубликования (размещения) на портале Министерства юстиции

Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

Председатель Собрания депутатов  
Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Т.И.Александрова

Глава Еметкинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

В.В. Юсов

Приложение №2

к постановлению главы Еметкинского

сельского поселения Козловского района

Чувашской Республики от 22.02.2019 г. №01

ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА

## ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

### И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

#### 1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее - проект решения)

является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию Еметкинского сельского поселения (Чувашская Республика, Козловский район, с. Еметкино, ул. Горчакова, 34 тел. 34-2-60) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 20 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

---

## СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РЕШЕНИЕ

«20 » февраля 2019г. № 96/6

деревня Еметкино

38 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Еметкинского 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», с положениями статей 5.1, 28, 31, 33, 39, 40, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Уставом Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05 марта 2014г. №70/1 Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель собрания Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Т.И.Александрова

Приложение

к решению Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 20 февраля 2019 г. №96/6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства при осуществлении градостроительной деятельности.

1.2. Градостроительная деятельность включает в себя:

- подготовку проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории), проектов правил благоустройства территорий, проектов, предусматривающих внесение изменений в один из указанных утвержденных документов;
- выдачу органами местного самоуправления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.3. Настоящим Положением установлен порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, документации по планировке территории (проектам планировки территории, проектам межевания территории), проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - проекты) за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями статей 5.1, 28, 31, 33, 39, 40, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального образования.

1.5. Настоящим Положением определяются:

- 1) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам;
- 2) организатор публичных слушаний;
- 3) срок проведения публичных слушаний;
- 4) официальный сайт и (или) информационные системы;
- 5) требования к информационным стендам, на которых размещаются оповещения о начале общественных публичных слушаний;

б) форма оповещения о начале публичных слушаний, порядок подготовки и форма протокола публичных слушаний, порядок подготовки и форма заключения о результатах публичных слушаний;

7) порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению публичных слушаниях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению публичных слушаниях.

1.6. Организатором проведения публичных слушаний: является администрация Еметкинского сельского (городского) Козловского района Чувашской Республики (далее - администрация сельского поселения

1.7 Участниками публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

1.8. Участниками публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

## 2. Процедура проведения публичных слушаний

2.1. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

2.2. Оповещение о начале публичных слушаний должно содержать:

- 1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;
- 2) информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению публичных слушаниях;
- 3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;
- 4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

2.3. Оповещение о начале публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов в газете «Знамя» («Ялав») и размещается на официальном сайте сельского поселения не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте сельского (городского) поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему.

2.4. Организатор публичных слушаний обеспечивает распространение оповещения о проведении публичных слушаний на информационных стендах, оборудованных около здания сельской (городской) администрации, и в иных местах, указанных в части 8



статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Информационные стенды должны обеспечивать возможность размещения на них соответствующей информации.

2.6. Организатором публичных слушаний обеспечивается опубликование в периодическом печатном издании Козловского района Чувашской Республики "Козловский вестник" и размещение на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему.

2.7. Организатором публичных слушаний обеспечивается проведение экспозиции (экспозиций) проекта, проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

2.8. Экспозиция (экспозиции) проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, проводится (проводятся) в помещениях, занимаемых организатором публичных слушаний.

Информация о месте, дате открытия экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции (экспозиций) такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции (указанных экспозиций) содержится в оповещении о начале публичных слушаний.

2.9. Экспозиция (экспозиции) проводится (проводятся) в течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему.

2.10. В ходе работы экспозиции организатором публичных слушаний организовывается консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях.

2.11. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется в устном порядке представителями организатора публичных слушаний и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, в соответствии с оповещением о начале публичных слушаний.

2.12. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции (экспозиций) такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта, в формах, предусмотренных частью 10 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (применительно к процедуре публичных слушаний).

2.13. Организатор публичных слушаний обеспечивает проведение идентификации участников публичных слушаний в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Организатор публичных слушаний обеспечивает ведение книги (журнала) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

2.15. Организатор публичных слушаний осуществляет регистрацию предложений и замечаний, внесенных в соответствии с частью 10 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения последующего их рассмотрения на публичных слушаниях, за исключением случаев, предусмотренных частью 15 статьи 5.1 Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.16. Публичные слушания проводятся в помещении, пригодном для размещения в нем представителей различных групп населения, права и законные интересы которых затрагивают вопросы, вынесенные на публичные слушания. Указанное помещение должно быть отапливаемым, электрифицированным, а также находиться в транспортной доступности. Лицам, желающим принять участие в публичных слушаниях, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещение, в котором будет проводиться собрание. Доступ в помещение прекращается только в том случае, если заняты все имеющиеся в нем места. В помещении, в первую очередь, размещаются лица, записавшиеся на выступление. Допускается проведение публичных слушаний на открытых площадках (вне помещений) в теплое время года.

2.17. Не менее чем за 30 минут до начала публичных слушаний начинается регистрация участников публичных слушаний.

Регистрация осуществляется ответственным лицом по поручению организатора публичных слушаний. При регистрации участники публичных слушаний обязаны пройти идентификацию в порядке, установленном частью 12 статьи

5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.18. На публичных слушаниях устанавливается, как правило, следующий регламент работы:

- время для основных докладов – до 15 минут,
- для содокладов – до 10 минут,
- выступления – до 5 минут,

-каждый из участников публичных слушаний по существу одного и того же вопроса выступает до двух раз.

2.19. Председательствующий на публичных слушаниях обеспечивает соблюдение порядка проведения публичных слушаний. Для открытия выступлений председательствующий на публичных слушаниях предоставляет слово участникам публичных слушаний в порядке поступления их предложений. В случае если выступающий на публичных слушаниях превышает время, установленное регламентом для выступления, либо отклоняется от темы обсуждаемого вопроса, председательствующий на публичных слушаниях вправе сделать выступающему предупреждение, а если предупреждение не учитывается – прервать выступление.

Участники публичных слушаний не вправе выступать на публичных слушаниях без разрешения председательствующего.

Участник публичных слушаний, нарушивший вышеуказанные требования, а также нарушающий порядок во время проведения публичных слушаний после предупреждения председательствующего на публичных слушаниях может быть удален из зала, где проводятся публичные слушания.

2.20. По окончании выступлений участников публичных слушаний (или по истечении предоставленного времени) председательствующий на публичных слушаниях дает возможность задать им уточняющие вопросы и дополнительное время для ответов на вопросы.

2.21. Участники публичных слушаний вправе снять свои рекомендации и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний.

2.22. Голосование участников во время публичных слушаний не проводится.

2.23. Организатор публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний (приложение №1 к настоящему Положению).

2.24. Протокол публичных слушаний подготавливается в письменной форме.

2.25. В протоколе публичных слушаний указывается информация, предусмотренная частью 18 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.26. Протокол публичных слушаний подписывается секретарем публичных слушаний и утверждается председательствующим на публичных слушаниях.

2.27. К протоколу публичных слушаний прилагаются сведения, предусмотренные частью 19 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.28. Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

2.29. Результаты публичных слушаний оформляются итоговым документом – заключением о результатах публичных слушаний (приложение № 2 к настоящему Положению). Подготовка заключения о результатах публичных слушаний осуществляется организатором публичных слушаний на основании протокола публичных слушаний.

2.30. Заключение о результатах публичных слушаний подготавливается в письменной форме.

2.31. В заключении о результатах публичных слушаний указывается информация, предусмотренная частью 22 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.32. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

2.33. Заключение о результатах публичных слушаний носит рекомендательный характер.

3. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту внесения изменений в генеральный план

3.1. Проведение публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту внесения изменений в генеральный план осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

1) публичные слушания по проекту генерального плана, по проекту внесения изменений в генеральный план, проводятся в каждом населенном пункте Еметкинского сельского поселения;

2) при проведении публичных слушаний в целях обеспечения участников публичных слушаний равными возможностями для участия в публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части;

3) срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Еметкинского сельского поселения об их проведении до дня

опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;

4) протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, проекту внесения изменений в генеральный план направляемому главой Еметкинского сельского поселения Собранию депутатов сельского поселения.

5) глава Еметкинского сельского поселения с учетом заключения о результатах публичных слушаний принимает решение:

а) о согласии с проектом генерального плана, с проектом внесения изменений в генеральный план и направлении его Собранию депутатов Еметкинского сельского поселения;

б) об отклонении проекта генерального плана, проекта внесения изменений в генеральный план и о направлении его на доработку.

3.2. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения публичных слушаний.

4. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки

4.1. Проведение публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

1) глава Еметкинского сельского поселения при получении от администрации сельского поселения проекта правил землепользования и застройки и проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки принимает решение о проведении публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки в срок не позднее чем через десять дней со дня получения проектов;

2) продолжительность публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки и проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки составляет не менее 2 и не более 4 месяцев со дня опубликования таких проектов;

3) в случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения публичных слушаний не может быть более чем один месяц;

4) протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту правил землепользования и застройки и проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки, за исключением случаев, если их проведение в соответствии с настоящими Правилами и Градостроительным кодексом Российской Федерации, не требуется;

5) глава Еметкинского сельского поселения в течение десяти дней после представления ему проекта правил землепользования и застройки, проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки и указанных в подпункте 4 пункта 4.1 настоящего Положения обязательных приложений должен принять решение о направлении указанных проектов Собранию депутатов сельского поселения или об отклонении проектов и направлении их на доработку с указанием даты их повторного представления.

4.2. Не требуется проведение публичных слушаний по проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки в случаях, предусмотренных частью 3.3 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:

1) несоответствия сведений о местоположении границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, отображенных на карте градостроительного зонирования, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости описанию местоположения границ указанных зон, территорий;

2) несоответствия установленных градостроительным регламентом ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных полностью или частично в границах зон с особыми условиями использования территорий, территорий достопримечательных мест федерального, регионального и местного значения, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости ограничениям использования объектов недвижимости в пределах таких зон, территорий;

3) установления, изменения, прекращения существования зоны с особыми условиями использования территории, установления, изменения границ территории объекта культурного наследия;

4) поступления от уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации и субъекта РФ, органа местного самоуправления муниципального района требования о внесении изменений в правила землепользования и застройки в целях обеспечения размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района (за исключением линейных объектов), предусмотренных документами территориального планирования.

5. Особенности организации и проведения публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории (проектам

планировки территории, проектам межевания территории, проектам внесения в них изменений)

5.1. Проведение публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории, проектам внесения в них изменений осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

- 1) проекты планировки территории и проекты межевания территории, проекты внесения в них изменений решения об утверждении которых принимается главой сельского поселения до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;
- 3) уполномоченные должностные лица администрации сельского поселения, представляют главе сельского поселения подготовленные проект планировки территории, проект межевания территории, проекты внесения в них изменений, с обязательным приложением протоколов публичных слушаний по указанным проектам и заключение о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний;
- 4) глава сельского поселения с учетом протоколов публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, проектам внесения в них изменений и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении указанной документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

5.2. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории, проектам внесения в них изменений не проводятся, если они подготовлены в отношении:

- 1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества";
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

5.3. В случае подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа публичные слушания не проводятся, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования.

6. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, проектам внесения в них изменений

6.1. Проведение публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, проектам внесения изменений в правила благоустройства территорий осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

- 1) срок проведения публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, проектам внесения в них изменений со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее 1 месяца и более 3 месяцев.

7. Особенности организации и проведения публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на капитальное строительство

7.1. Проведение публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.5 - 2.33 настоящих Правил и следующими особенностями:

- 1) в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;
- 2) организатор публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний участникам публичных слушаний, указанным в пункте 1.8 настоящих Правил. Сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца;

4) участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения (далее - комиссия) свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний (полномочия комиссии, требования к составу и порядку деятельности комиссии установлены соответствующим решением главы сельского поселения);

5) на основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении таких разрешений или об отказе в предоставлении таких разрешений с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе сельского поселения;

6) на основании указанных в подпункте 5 пункта 7.1 настоящих Правил рекомендаций глава сельского поселения:

- в течение трёх дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- в течение семи дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

7.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении таких разрешений.

7.3. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Приложение N 1

к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики утвержденном решением Собрании депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 20.02.2019 №96/6

#### Протокол публичных слушаний

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_

Время проведения: \_\_\_\_\_

Организатор публичных слушаний: \_\_\_\_\_

Предмет слушаний: \_\_\_\_\_

Присутствуют: \_\_\_\_\_

Всего присутствовало: \_\_\_\_\_ (список прилагается).

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в газете

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_; размещено на официальном сайте администрации сельского (городского) поселения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, с момента опубликования оповещения были поданы в устной и письменной форме в адрес организатора публичных слушаний с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_; а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

В период проведения публичных слушаний были поданы следующие замечания и предложения от участников публичных слушаний:

1) от участников публичных слушаний постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

\_\_\_\_\_;

2) от иных участников публичных слушаний:

\_\_\_\_\_.

Принятые рекомендации: \_\_\_\_\_.

Председательствующий:

Протокол вел:

Приложение N 2  
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики утвержденного решением Собрании депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от №

#### Заключение о результатах публичных слушаний

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Публичные слушания по проекту \_\_\_\_\_ проводились

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ часов до \_\_\_\_ часов

в здании \_\_\_\_\_, расположенном по адресу \_\_\_\_\_.

В публичных слушаниях приняло участие \_\_\_\_\_ человек.

По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на основании которого подготовлено

заключение о результатах публичных слушаний.

В период проведения публичных слушаний были поданы замечания и предложения от участников публичных слушаний:

1) от участников публичных слушаний постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания \_\_\_\_\_ предложений и

замечаний;

2) от иных участников публичных слушаний \_\_\_\_\_ предложений и замечаний.

Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или

нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний

предложений и замечаний:

№ п/п

Содержание предложения (замечания) Рекомендации организатора

Выводы по результатам публичных слушаний:

Председатель публичных слушаний:

---

**ГЛАВА СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» февраля 2019 № 1

ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

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 Чувашской Республики от 18.10.2004г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

постановляю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 27 марта 2019 года в 15 часов 00 минут в здании администрации Солдыбаевского сельского поселения.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение №1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Порядок участия граждан Солдыбаевского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта решения Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту решения (приложение №2 к настоящему постановлению).

Глава Солдыбаевского  
сельского поселения

Ю.Н.Трофимов

ПРОЕКТ

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КУСЛАВКА РАЙОНĔ  
ТЕМШЕР ЯЛ  
ПОСЕЛЕНИЙЕН ДЕПУТАТСЕН ПУХАВЕ  
ЙЫШАНУ**  
..2019 с. №  
Темшер яле



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**  
**РЕШЕНИЕ**  
..2019г. №  
д. Солдыбаево

### ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в Устав Солдыбаевского 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», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Собрание депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21 февраля 2014г. № 29/1 (в редакции решений Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от [27.11.2014 г. № 34/1](#), [23.06.2015 г. № 41/1](#), [21.06.2017 г. № 17/1](#), [21.02.2018 г. № 24/1](#), [07.11.2018 г. № 31/1](#)), следующие изменения:

**б) в части 7 статьи 6:**

**а)** слова «в районной газете «Знамя» и (или) периодическом печатном издании «Козловский вестник»» исключить;

**б)** дополнить абзацами следующего содержания:

«Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании «Козловский вестник», распространяемом в сельском поселении Козловского района.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления Солдыбаевского сельского поселения Козловского района вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.»;

**7) пункт 13 статьи 8** изложить в следующей редакции:

«13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения.»;

**8) абзац 2 части 1 статьи 20** изложить в следующей редакции:

«Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Собранием депутатов Солдыбаевского сельского поселения.»;

**9) дополнить статьей 20.1** следующего содержания:

«Статья 20.1. Староста сельского населенного пункта.

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Солдыбаевского сельского поселения и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Солдыбаевском сельском поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается Собранием депутатов Солдыбаевского сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость;

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет 5 лет.

Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения, в состав которого входит данный населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1-7 части 10 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».



6. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

- 1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;
- 2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;
- 3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;
- 4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте.

7. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения в соответствии с законом Чувашской Республики.»;

**10) статью 64** дополнить **частью 6** следующего содержания:

«6. Официальное опубликование Устава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района, решения Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района о внесении в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района изменений и (или) дополнений также осуществляется посредством опубликования (размещения) на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://pravo-minjust.pф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

Председатель Собрания депутатов  
сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Н.С.Романов

Глава Солдыбаевского сельского  
поселения Козловского района  
Чувашской Республики

Ю.Н.Трофимов

Приложение №2  
к постановлению главы  
Солдыбаевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 22.02.2019 № 1

**ПОРЯДОК  
УЧАСТИЯ ГРАЖДАН СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Обсуждение гражданами Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан Солдыбаевского 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 Солдыбаевского 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 Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, ул.Новая, д.1 тел. 35-2-75) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 30 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 Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

## ГЛАВА КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» февраля 2019 № 1

село Карамышево

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Устав Карамышевского сельского поселения

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 Чувашской Республики от 18.10.2004г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 27 марта 2019 года в 15.00 часов в здании администрации Карамышевского сельского поселения.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение №1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Порядок участия граждан Карамышевского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта решения Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту решения (приложение № 2 к настоящему постановлению).

Глава Карамышевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Н.П. Юсов

Приложение №1  
к постановлению главы  
Карамышевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 22.02.2019 г. № 1

### ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«О внесении 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», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Внести в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 03 марта 2014 г. № 46/1 (с изменениями от 17.11.2014 г. № 52/1, от 23.06.2015 г. № 58/1, от 19.06.2017 г. № 20/1, от 27.02.2018 г. № 28/1) следующие изменения:

**1) в части 7 статьи 6:**

- а) слова «в районной газете «Знамя» и (или) периодическом печатном издании «Козловский вестник»» исключить;
- б) дополнить абзацами следующего содержания:

«Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании «Козловский вестник», распространяемом в сельском поселении Козловского района.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления Карамышевского сельского поселения Козловского района вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.»;

**2) пункт 13 статьи 8 изложить в следующей редакции:**

- «13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;»;

**3) абзац 2 части 1 статьи 20 изложить в следующей редакции:**

«Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Собранием депутатов Карамышевского сельского поселения.»;

**4) дополнить статьей 20.1 следующего содержания:**

«Статья 20.1. Староста сельского населенного пункта.

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Карамышевском сельском поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается Собранием депутатов Карамышевского сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

- 1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;
- 2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) имеющее непогашенную или неснятую судимость;

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет 5 лет. Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения, в состав которого входит данный населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1-7 части 10 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач: 1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте.

7. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются решением Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения в соответствии с законом Чувашской Республики.»;

**5) статью 64 дополнить частью 6 следующего содержания:**

«6. Официальное опубликование Устава Карамышевского сельского поселения Козловского района, решения Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района о внесении в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района изменений и (или) дополнений также осуществляется посредством опубликования (размещения) на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

Председатель Собрания депутатов Карамышевского  
сельского поселения Козловского района

Степанова Е.В.

Глава Карамышевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Юсов Н.П.

Приложение №2  
к постановлению главы  
Карамышевского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от 22.02.2019 г. № 1

**ПОРЯДОК  
УЧАСТИЯ ГРАЖДАН КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Обсуждение гражданами Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения о внесении изменений в Устав Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан Карамышевского 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 Карамышевского 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 Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 23 тел. 31-2-25) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 30 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 Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.02.2019 г. № 37

город Козловка

**Об утверждении персонального состава комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года в Козловском районе Чувашской Республики.**

В соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», п 4.2. Положения о комиссии **по проведению** Всероссийской переписи населения 2020 года в Козловском районе Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Козловского района от 11.02.2019 г. №47 «О комиссии **по проведению** Всероссийской переписи населения 2020 года в Козловском районе Чувашской Республики»:

1. Утвердить персональный состав комиссии **по проведению** Всероссийской переписи населения 2020 года в Козловском районе Чувашской Республики согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

Глава администрации  
Козловского района

А.И. Васильев

Приложение к распоряжению  
администрации Козловского района  
Чувашской Республики  
от «\_\_» февраля 2019 года №\_\_

**Персональный состав комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года в Козловском районе Чувашской Республики**

Васильев Андрей Иванович	-	глава администрации Козловского района, председатель комиссии;
Утемов Сергей Евгеньевич	-	заместитель главы администрации по экономике – начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района, заместитель председателя комиссии;
Салахутдинова Марина Михайловна	-	главный специалист-эксперт отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района, секретарь комиссии;
Члены комиссии:		
Гурьева Людмила Эмировна	-	начальник отдела статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследования домашних хозяйств Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике (по согласованию);
Дмитриев Евгений Юрьевич	-	заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела

		организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района;
Егоров Петр Петрович	-	глава администрации Козловского городского поселения Козловского района (по согласованию);
Илларионова Кристина Александровна	-	заведующий сектором юридической службы администрации Козловского района;
Колумб Надежда Николаевна	-	директор АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района (по согласованию);
Константинов Валентин Николаевич	-	главный редактор АУ «Редакция Козловской районной газеты «Ялав» («Знамя») (по согласованию);
Ларионова Ираида Анатольевна	-	начальник управления образования администрации Козловского района;
Макарычева Надежда Геннадьевна	-	начальник Государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Козловском районе Чувашской Республике-Чувашии (межрайонное) (по согласованию);
Матанова Светлана Александровна	-	начальник отдела культуры, спорта и туризма администрации Козловского района;
Петрова Тамара Григорьевна	-	начальник – главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Козловского Района Чувашской Республики (по согласованию);
Пушков Геннадий Михайлович	-	начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района;
Рожков Иван Васильевич	-	заместитель главы администрации - начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района;
Сергеев Александр Михайлович	-	начальник отдела МВД России по Козловскому району (по согласованию);
Хорькова Марина Владимировна	-	и.о. начальника финансового отдела администрации Козловского района.

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

Учредитель:  
администрация Козловского района  
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета  
Васильева Т.Л.  
Тираж 100 экз.  
Выпуск от 25.02.2019.  
Объем п.л. формат А-3  
Распространяется бесплатно