



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.08.2018 г. № 233

г. Козловка

О запрете торговли живой птицы и продукцией птицеводства на территории Козловского района

В связи с введением ограничительных мероприятий (карантин) по высокопатогенному гриппу птиц на территории д. Сирекли Козловского района Чувашской Республики, установленных распоряжением Главы Чувашской Республики от 31.07.2018 г. № 314-рг, а также в целях недопущения заноса и распространения гриппа птиц на территории Козловского района:

1. Запретить торговлю живой птицей и продукцией птицеводства не промышленной выработки на территориях городского и сельских поселений Козловского района до особого распоряжения.
2. Ответственными лицами по выполнению данного распоряжения назначить глав сельских поселений Козловского района.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по экономике - начальника отдела сельского хозяйства и экологии Утемова С.Е.

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2018 г. № 397

г. Козловка

О создании резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства РФ от 10.11.1996 № 1340 "О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31.01.2005 № 17 «О территориальной подсистеме Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» администрация Козловского района постановляет:

1. Утвердить Положение о резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Козловского района Чувашской Республики (приложение № 1).
2. Утвердить номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Козловского района Чувашской Республики (приложение № 2).
3. Рекомендовать главе администрации Козловского городского поселения Егорову П.П., руководителям предприятий, учреждений и организаций Козловского района создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.
4. Финансирование работ по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Козловского района Чувашской Республики осуществлять за счет Козловского районного бюджета и за счет собственных средств предприятий, учреждений и организаций.
5. Постановление администрации Козловского района от 01.10.2003 г. № 640 «О создании резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера» признать утратившим силу.
6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Рожкова И.В., заместителя главы администрации - начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ - председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Козловского района.

Глава администрации
Козловского района

А.И.Васильев

Положение
о резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Козловского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" от 21.12.1994 № 68-ФЗ и "Порядком создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340.

2. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Козловского района Чувашской Республики создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, и включают продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

2. Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва

1. Определение номенклатуры и объемов резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением указанного резерва осуществляется органом, создающим соответствующие резервы.

2. Заказы на поставку продукции в резерв материальных ресурсов размещаются посредством заключения контрактов. Контракт является основным документом, определяющим права и обязанности юридических сторон и регулирует экономические, правовые, имущественные и организационные отношения между заказчиком и поставщиком.

3. Заказчиком резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Козловского района Чувашской Республики является администрация Козловского района Чувашской Республики.

4. Материальные ресурсы резерва для ликвидации чрезвычайных ситуаций, независимо от места их размещения, являются собственностью тех организаций, на средства которых они созданы (приобретены).

5. Резерв материальных ресурсов в соответствии с заключенным контрактом размещается и хранится на складских площадях предприятий и организаций, независимо от их форм собственности, где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

6. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций используется:

- для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и других объектах;
- для развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан;
- для оказания единовременной материальной помощи населению и других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.

Использование резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется на основании решений главы администрации Козловского района.

7. При возникновении чрезвычайной ситуации объектового масштаба для ликвидации последствий используются объектовые резервы. При недостаточности собственных средств, предприятиями, учреждениями и организациями представляются заявки в администрацию Козловского района Чувашской Республики или вышестоящие органы по подчиненности об оказании помощи за счет их резервов материальных ресурсов с приложением обоснований объемов и номенклатуры требуемых ресурсов.

При возникновении чрезвычайной ситуации местного масштаба для ее ликвидации используются материальные ресурсы резерва Козловского района Чувашской Республики.

8. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций может быть использован на иные цели, не связанные с ликвидацией чрезвычайных ситуаций только на основании решения главы администрации Козловского района Чувашской Республики.

9. Восполнение материальных ресурсов, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств организаций, в интересах которых использовались материальные средства резерва, или за счет иных средств по решению главы администрации Козловского района Чувашской Республики.

3. Финансирование резервов

1. Финансирование расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций района осуществляется за счет средств бюджетов органов, создающих соответствующие резервы.

2. Объем финансовых средств, необходимых на приобретение продукции резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением резервов.

3. Бюджетная заявка для создания материальных ресурсов резервов на планируемый год производится заказчиками в ценах, действующих на 1 июня текущего года и представляется в соответствующий орган до 15 июня.

4. Порядок учёта и контроля

1. Организацию учета и контроля за созданием, хранением, использованием и восполнением материальных ресурсов резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляет финансовый отдел, МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики, а также отдел специальных программ администрации Козловского района.

2. Предприятия, учреждения и организации, на складских площадях которых хранятся ресурсы резерва, ведут количественный и качественный учет наличия и состояния материальных средств резерва в установленном порядке.

3. Отчетность о наличии и использовании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций ведется в соответствии с установленным порядком финансовым отделом, МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики, а также отделом специальных программ администрации Козловского района.

4. Должностные лица и граждане, виновные в невыполнении данного Положения несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Номенклатура и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории
Козловского района Чувашской Республики**

N п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество, (норматив)
Средства защиты населения при наводнениях			
1.	Надувные лодки	шт.	4
2.	Моторы лодочные подвесные	шт.	2
3.	Легкое водолазное снаряжение	шт.	2
4.	Воздушные изолирующие дыхательные аппараты с запасными баллонами	шт.	4
5.	Спасательные жилеты	шт.	50
6.	Спасательные круги	шт.	4
7.	Спасательные веревки	м.	50
Вещевое имущество			
1.	Рукавицы брезентовые	пар	300
2.	Мешки бумажные	шт.	100
3.	Куртки рабочие	шт.	300
4.	Брюки рабочие	шт.	300
5.	Сапоги кирзовые	пар	300
6.	Сапоги резиновые	пар	300
7.	Палатки	шт.	30
Товары первой необходимости			
1.	Белье нижнее	комплект	300
2.	Верхняя одежда	комплект	300
3.	Обувь	комплект	300
4.	Постельные принадлежности	комплект	300
5.	Посуда	комплект	300
6.	Мыло и моющие средства	комплект	300
МТС			
1.	Уголь	тонн	19,5
2.	Дрова	куб.м.	25,0
3.	Печи	штук	30
4.	Керосиновые лампы	штук	40
5.	Керосин осветительный	тонн	0,3
6.	Пилы поперечные	штук	10
7.	Фляги металлические	штук	100
ГСМ			
1.	Автомобильный бензин АИ-80	тонн	1,0
2.	Автомобильный бензин АИ-92	тонн	2,0
3.	Дизельное топливо	тонн	1,5
4.	Масла и смазки	тонн	0,3
Медицинское имущество и медикаменты			
1.	Унифицированная укладка для оказания реанимационной помощи пострадавшим	комплект	30
2.	Медикаменты	комплект	300
5.	Пакеты перевязочные медицинские	шт.	10
6.	Аптечки индивидуальные	шт.	25
7.	Сумки санитарные	шт.	10
8.	Носилки санитарные	шт.	3
Строительные материалы			
1.	Лес строительный	м3	100
2.	Доска необрезная	м3	100
3.	Цемент	тонн	10,0
4.	Рубероид	м2	500
5.	Профнастил	м2	500
6.	Стекло	м2	300
7.	Арматура	тонн	2,0
8.	Уголок	тонн	2,0
9.	Гвозди	тонн	0,4
10.	Скобы строительные	тонн	0,2
11.	Проволока крепежная	тонн	1,0
12.	Провода и кабели	км.	4

Номенклатура обеспечения продуктами питания на территории Козловского района Чувашской Республики

№ п/п	Наименование продукта	Единица измерения	Количество (норматив)
1.	Хлеб из смеси муки ржаной обдирной и пшеничной муки 1 сорта	тонн	0,325
2.	Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта	тонн	0,2
3.	Мука пшеничная 2 сорта	тонн	0,0315
4.	Крупа разная	тонн	0,022
5.	Макаронные изделия	тонн	0,02
6.	Молоко и молокопродукты	тонн	14,7
7.	Мясопродукты	тонн	0,21
8.	Рыбопродукты	тонн	1,125
9.	Жиры	тонн	0,405
10.	Сахар	тонн	1,41
11.	Картофель	тонн	6,325
12.	Овощи	тонн	1,25
13.	Соль	тонн	0,3
14.	Чай	тонн	0,045
15.	Запасы иных продуктов питания	тонн	0,1

**Номенклатура средств защиты населения в районах
ожидаемых пожаров**

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество, (норматив)
1.	Насосы пожарные шестеренные навесные производительностью не менее 600 л/мин	шт.	2
2.	Пожарные мотопомпы	шт.	5
3.	Рукава пожарные	м.	500
4.	Огнетушители	шт.	30
5.	Аварийно-спасательный инструмент	шт.	2
6.	Электро(бензо)пилы	шт.	15
7.	Ломы обыкновенные	шт.	50
8.	Механизмы тяговые монтажные	шт.	1
9.	Лебедки ручные	шт.	10
10.	Лопаты саперные	шт.	250
11.	Лебедки рычажные	шт.	1
12.	Домкраты	шт.	50
13.	Топоры	шт.	50
15.	Резчики (бензорезы)	шт.	1
16.	Каски защитные с ударно-прочным щитком	шт.	30
17.	Комплекты защитной одежды пожарного	шт.	30
18.	Воздушные изолирующие дыхательные аппараты с запасными баллонами	шт.	18
19.	Противогазы гражданские фильтрующие	шт.	100
20.	Дополнительные патроны к противогазам гражданским фильтрующим (при необходимости)	шт.	100
21.	Респираторы универсальные	шт.	100

При расчётах использованы нормы и нормативы первоочередного снабжения населения в зонах ЧС, рекомендованные методическими рекомендациями № 43-2047 от 23.03.2012 г.

Начальник отдела специальных программ
администрации Козловского района

И.Г.Рузанов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31 .07. 2018 г. №229

г. Козловка

О внесении дополнений в
распоряжение администрации
Козловского района от 28.12.2016 №310
«О закреплении полномочий
администратора доходов бюджета»

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 г. №65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»:

1. В пункт 2 распоряжения администрации Козловского района от 28.12.2016 г. №310 «О закреплении полномочий администратора доходов бюджета» дополнить следующим кодом бюджетной классификации:

903	113 02065 05 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов
-----	--------------------------	---

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.08.2018 г. №234

г. Козловка

О проведении месячника
«Береги лес»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», перечнем поручений по итогам еженедельного совещания 9 июля 2018 года, утвержденным председателем Кабинета Министров Чувашской Республики об организации проведения месячника «Береги лес», в рамках которого необходимо проинформировать население о необходимости бережного отношения к природе, соблюдении мер пожарной безопасности при нахождении в лесах:

1. Провести в период с 01 августа по 01 сентября 2018 года на территории Козловского района месячник «Береги лес».

2. Утвердить план проведения месячника «Береги лес» на территории Козловского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела специальных программ администрации Козловского района Рузанова И.Г.

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

Приложение
к распоряжению администрации
Козловского района
от 01.08.2018 г. № 234

План
проведения месячника «Береги лес»
на территории Козловского района

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Провести подворовые обходы с обучением граждан правилам пожарной безопасности в лесах.	в течение месяца	администрации городского и сельских поселений	
2.	Организовать обучение неработающего населения, учащихся правилам пожарной безопасности, действиям при возникновении пожаров в лесах.	в течение месяца	главы администраций городского и сельских поселений	
3.	Информировать население через СМИ и через сайт администрации Козловского района о	в течение месяца	БУ «Мариинско-Посадское лесничество» Минприроды Чувашии, отдел	

	классе пожарной безопасности в лесах.		информационных ресурсов администрации Козловского района	
4.	Информирование населения о мерах по профилактике пожаров с помощью вручения памяток населению и размещения их на досках объявлений.	в течение месяца	специалисты администраций городского и сельских поселений	
5.	Проведение занятий в дошкольных учреждениях на тему «Береги лес» (бережное отношение к природе, соблюдение мер пожарной безопасности).	в течение месяца	управление образования администрации Козловского района	

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2018 г. № 43

ст. Тюрлема

О внесении изменений в постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 г. № 47 «Предоставление земельных участков без торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района от 30.06.2016 г. №47 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
 отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, 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 решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. .

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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, нормативными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2018 г. № 44

ст. Тюрлема

О внесении изменений в постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 16.12.2015 г. №72 «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность на торгах», утвержденный постановлением администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района от 16.12.2015 г. №72 следующие изменения:

2. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, 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 решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. .

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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, нормативными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Глава Тюрлеминского сельского

С.Л.Волков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2018 г. № 45

станция Тюрлема

Об утверждении Административного регламента
«Порядок выдачи разрешительной документации
на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям
деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом Тюрлеминского сельского поселения, в целях рационализации деятельности по взиманию восстановительной стоимости зеленых насаждений, упорядочению процедуры оформления разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, а также определяющий размер восстановительной (компенсационной) стоимости за их уничтожение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников» на территории Тюрлеминского сельского поселения.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Тюрлеминского сельского поселения

С.Л.Волков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги, имеющие право на получение муниципальной услуги (заявители).

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительство, производство работ, прокладку инженерных сетей, капитальный ремонт и реконструкцию зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников, а также осуществляющие вырубку деревьев и кустарников в случае восстановления нормативного светового режима или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации Тюрлеминского сельского поселения: 429440, Чувашская Республика, Козловский район, станция Тюрлема, ул. Ленина, д. 11, телефон: 8 (83534) 24-2-36, адрес электронной почты: kozlov_sao_turl@cap.ru

График работы Администрации Тюрлеминского сельского поселения:

понедельник – пятницу: 08.00 – 17.00;

перерыв: 12.00 – 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Тюрлеминского сельского поселения информирование о месте нахождения и графике работы Администрации Тюрлеминского сельского поселения осуществляется Администрацией Тюрлеминского сельского поселения при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Тюрлеминского сельского поселения, на информационных стендах в помещении Администрации Тюрлеминского сельского поселения, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными муниципальными служащими администрации Тюрлеминского сельского поселения (далее – администрация) по телефону: 8(83534) 24-2-36.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Тюрлеминского сельского поселения

Исполнитель услуги: Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников (далее – разрешение на вырубку);
- письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- регистрация документов в Администрации Тюрлеминского сельского поселения – не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 5 рабочих дней;
- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления;
- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – не более 20 рабочих дней;
- подготовка распоряжения Администрации Тюрлеминского сельского поселения и выдача разрешения – не более 3 рабочих дней;
- при условии возмещения заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению срок выдачи разрешения составляет не более 5 рабочих дней с момента предоставления данных (копии платежного поручения) о перечислении денежных средств в местный бюджет;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях:

- "Российская газета", № 7, 21.01.2009;
"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.07.2012).
3. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).
4. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании "Российская газета", N 95, 05.05.2006).
6. Лесным кодексом Российской Федерации (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.07.2012).
8. Уставом Тюрлеминского сельского поселения.
10. Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на вырубку заявитель направляет в Администрацию Тюрлеминского сельского поселения заявление и комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, на вырубку деревьев и кустарников, расположенных на территории сельского поселения. Заявление представляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается следующие сведения о заявителе:

- для юридического лица - полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика;
- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика;
- для физического лица - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, являющиеся основанием для рубки зеленых насаждений:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- топографический план, согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий рубки и пересадки зеленых насаждений;
- разрешение на строительство;
- дендроплан всех имеющихся зеленых насаждений на данном участке в двух экземплярах (с нанесением красных линий и коммуникаций; М-500);
- перечетная ведомость (Приложение № 3);
- акт обследования зеленых насаждений (Приложение № 4).

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Администрацией Тюрлеминского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача дендроплана.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- содержание в документе неоговоренных приписок и (или) исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- получение определения или решения суда, вступившего в законную силу.

2.10. Основания для выдачи разрешения на рубку при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций.

В случае необходимости рубки зеленых насаждений при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы (за исключением случая, когда рубка предусматривает производство работ по компенсационному озеленению).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче заявления в Администрацию Тюрлеминского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные в Администрацию Тюрлеминского сельского поселения заявителем (его законным представителем) регистрируются в день их получения в Администрации Тюрлеминского сельского поселения.

2.14. 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.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.2. В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Так же информация размещается на официальном сайте Администрации Тюрлеминского сельского поселения. Информация, предназначенная для заявителей, должна содержать следующие сведения:

- справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедуру предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей услуги;
- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений;
- образец заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Тюрлеминского сельского поселения;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Тюрлеминского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом администрации Тюрлеминского сельского поселения при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (осуществляются уполномоченным специалистом администрации):

- прием и регистрация заявления (Приложение № 2) и документов, представленных заявителем;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов: о выдаче разрешения на вырубку либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку;
- выдача заявителю разрешения (Приложение № 1) на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку с указанием причин.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию Тюрлеминского сельского поселения с комплектом документов.

3.2.2. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или представить документы лично.

3.2.3. При представлении документов лично заявителем специалист отдела Администрации Тюрлеминского сельского поселения, уполномоченный принимать документы, знакомится с их содержанием, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Время исполнения процедуры по проверке наличия документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента, составляет не более 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела Администрации Тюрлеминского сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Уполномоченный специалист администрации в течение пяти дней со дня получения документов проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов.

По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит разрешение на вырубку на бланке установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку.

В мотивированном отказе указываются основания принятия решения. К отказу прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

3.5. Выдача заявителю разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.1 Уполномоченный специалист администрации направляет разрешение на вырубку либо мотивированный отказ в его выдаче Главе администрации Тюрлеминского поселения на подпись.

3.5.2. После подписания Главой администрации Тюрлеминского сельского поселения разрешения на вырубку специалист администрации регистрирует его в установленном порядке. Затем разрешение на вырубку в течение 30 (тридцати) рабочих дней выдается заявителю на руки либо направляется по почте.

3.5.3. В случае если в условиях вырубки предусмотрено возмещение заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению разрешение на вырубку выдается на основании документа (копии платежного поручения), подтверждающего перечисление денежных средств в местный бюджет.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом – экспертом администрации Тюрлеминского сельского поселения.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль оказания муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.6. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Администрация Тюрлеминского сельского поселения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
- запрашивает в случае необходимости документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту «Выдача
разрешения на вырубку деревьев и
кустарников»

**Разрешение № _____
на производство вырубki деревьев и кустарников**

Выдано: _____
Адрес места производства вырубki: _____

Вид работ: _____

На основании – заявления от « ____ » _____ 20__ г. № ____;
- акта обследования № ____ от « ____ » _____ 20__ г.;
- перечетной ведомости № ____.

Разрешить _____ вырубить _____ деревьев, в том числе в _____ состоянии ____ шт.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию по тел. 2-01-30

После завершения работ предъявить к осмотру место вырубki на предмет проверки соответствия количества вырубленных деревьев, указанных в Разрешении, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Работу по вырубке зеленых насаждений производить в соответствии с правилами техники безопасности.

Срок действия Разрешения до « ____ » _____ 20__ г.

Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения _____

« ____ » _____ 20__ г.

Разрешение получил _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Разрешение продлено до « ____ » _____ 20__ г.

Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения _____

Разрешение закрыто « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту «Выдача
разрешения на вырубку деревьев и
кустарников»

Главе администрации Тюрлеминского сельского поселения
от _____
(указание наименования организации или
Ф.И.О. и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на производство вырубki деревьев и кустарников**

Прошу выдать разрешение на производство вырубki _____ деревьев, _____ кустарников на земельном участке, находящемся _____

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

И расположенном на землях _____
(указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ шт.

Кустарников _____ шт.

Предполагаемый срок проведения работ _____

Перед производством работ по вырубке деревьев и кустарников обязуюсь возместить затраты на восстановительное озеленение.

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту «Выдача
разрешения на вырубку деревьев и
кустарников»

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, НАМЕЧЕННЫХ К ВЫРУБКЕ**

Местоположение и адрес объекта _____

№ п/п	Порода деревьев и кустарников	Буквенное обозначение на плане	Кол-во деревьев	Диаметр деревьев на высоте 1,3 м	Кол-во деревьев, кустарников по состоянию			Примеч.
					хор.	удовлетв.	неудовл.	

Приложение № 4
к Административному регламенту «Выдача
разрешения на вырубку деревьев и
кустарников»

**АКТ № _____
обследования зеленых насаждений**

_____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

Представителя специализированной организации _____
(Должность, Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Должность, Ф.И.О.)

Сотрудника администрации _____
(Должность, Ф.И.О.)

Провели обследование: _____
(наименование объекта)

По адресу: _____
(фактический адрес)

На основании: _____

Составили настоящий акт в том, что _____

Вывод комиссии: _____

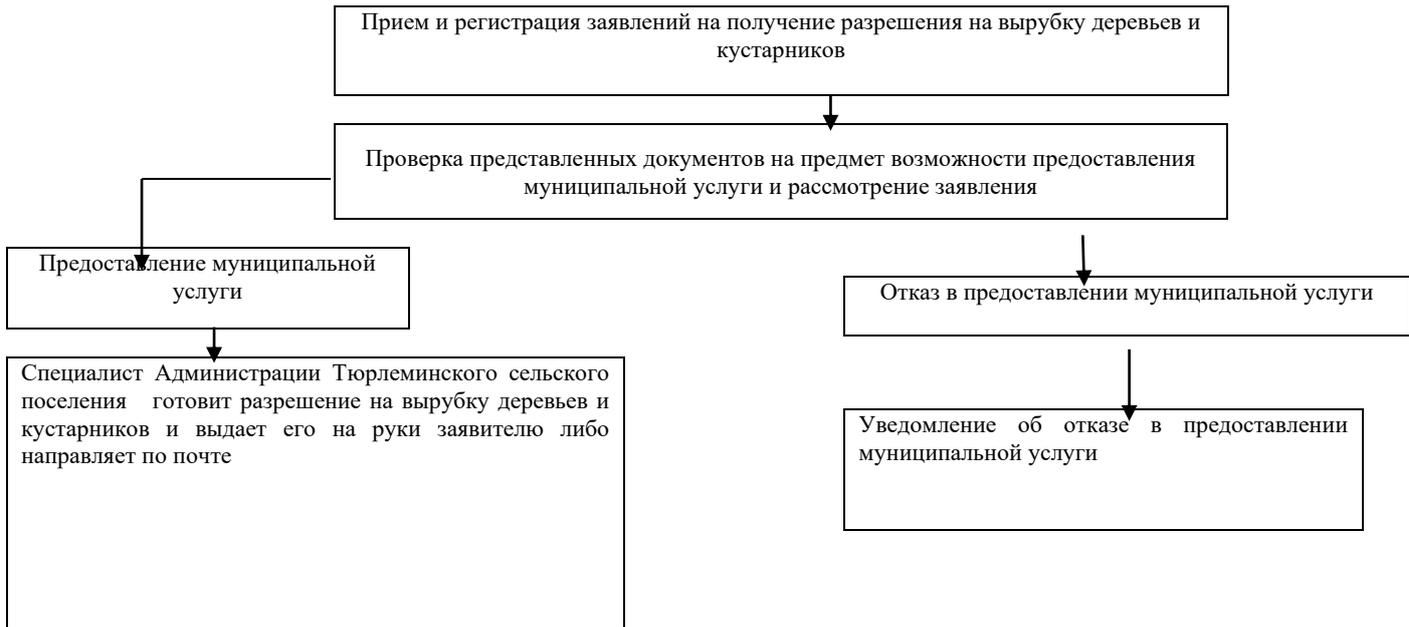
Подписи:

(Должность)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту «Выдача
разрешения на вырубку деревьев и
кустарников»

**Блок-схема последовательности
административной процедуры**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03 августа 2018 г. № 55

Станция Тюрлема

«О назначении ответственного лица в целях выявления информации экстремистского содержания в сети «Интернет»»

В целях выявления информации экстремистского содержания в сети «Интернет», находящегося в пределах информационного рабочего места в администрации Тюрлеминского сельского поселения назначить ведущего специалиста - эксперта Иванову Зою Николаевну.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района

С.Л. Волков

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

06.08.2018 100/1

Станция Тюрлема

40 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района от 31.10.2017 г. №63/1

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Внести в Правила благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.10.2017 г. №63/1 следующие изменения:

1.1. Абзац 5 п.5.3.1.4 изложить в следующей редакции:

«Собственники частных домовладений обязаны обеспечивать содержание и уборку территории земельного участка, на котором расположен дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, а также закрепленной территории по периметру не более 10 м от границы земельного участка, и вправе заключать договоры на вывоз мусора, в том числе ТКО и КГМ, со специализированными организациями.»

1.2. Пункт 5.3.2.5.13. изложить в следующей редакции:

«5.3.2.5.13. Вывоз ТКО и КГМ должен осуществляться организацией, имеющей в случаях, установленных законом, лицензию на данный вид деятельности.»;

1.3. В пункте 5.5.22. исключить слова «лечебных заведений»;

1.4. Пункт 5.5.23. признать утратившим силу;

1.5. Пункт 5.3.2.16. признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Председатель собрания Тюрлеминского
Сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики

В.К.Миронов

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

от «06» августа 2018 г. № 101/2

станция Тюрлема

40 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения от 17.08.2017 г. № 57/2 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний в Тюрлеминском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики»

Рассмотрев информацию прокуратуры Козловского района от 21.06.2018 г. № 04-03-2018 и в целях приведения решения в соответствие требованиям Федерального закона от 29.12.2017 г. № 455-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Собрание депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Положение о проведении публичных слушаний в Тюрлеминском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики следующие изменения:

подпункт 5 пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«5) Проекты генеральных планов, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории, проекты правил благоустройства территорий, проекты, предусматривающие внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проекты решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проекты решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки»

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

Председатель Собрания депутатов
Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.К.Миронов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» августа 2018 г. № 25

с. Байгулово

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

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

1. Принять к исполнению бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2018 год с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27 июля 2018 г. № 78/1 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».

2. Просить финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2018 год.

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

внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет казенных учреждений Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2018 год и в срок не более трех дней представить указанные изменения в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики;

обеспечить результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.08.2018 г. №399

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района
Чувашской Республики от 11.07.2017 г. №286

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах», утвержденный постановлением администрации Козловского района от 11.07.2017 г. №286 следующие изменения:

3. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, 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 решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. .

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского района Чувашской Республики.

Глава администрации
Козловского района

А.И.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.08.2018 г. №400 **г. Козловка**

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 11.07.2017 г. №291

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Козловского района от 11.07.2017 г. №291 следующие изменения:

4. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного

самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным **законом** N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, 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 решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональную центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. .

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского района Чувашской Республики.

Глава администрации
Козловского района

А.И.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

«07»августа 2018 г. № 20

ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО

«О назначении ответственного лица»

В соответствии с решением межведомственной рабочей группы при прокуратуре Козловского района «По противодействию терроризму и экстремизму» от 27.06.2018 г., в целях выявления информации экстремистского содержания в сети «Интернет», находящегося в пределах информационного рабочего места в администрации Солдыбаевского сельского поселения ответственным лицом назначить инспектора ВУС Ефремову Ирину Михайловну.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Солдыбаевского
сельского поселения

Ю.Н.Трофимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2018 г. № 394

г. Козловка

О распределении средств районного бюджета Козловского района
Чувашской Республики, поступающих из республиканского бюджета
Чувашской Республики в виде субсидий

В соответствии с постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 июня 2018 года № 207 «О дополнительных мерах по устойчивому развитию сельских территорий Чувашской Республики», от 25 июля 2018 года № 284 «О распределении в 2018 году субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов на реализацию проектов, направленных на повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры», администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Предусмотреть в районном бюджете Козловского района Чувашской Республики средства, поступающие из республиканского бюджета Чувашской Республики в виде субсидий на реализацию проектов, направленных на повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, на 2018 год Отделу строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики в сумме 11330,0 тыс. рублей.

Перераспределить средства, предусмотренные в районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на финансирование расходов на реализацию указанных проектов в сумме 114,47 тыс. рублей согласно утверждаемому распределению.

2. Утвердить прилагаемое распределение средств на реализацию проектов, направленных на повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры на 2018 год.

3. Финансовому отделу администрации Козловского района Чувашской Республики внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись районного бюджета Козловского района Чувашской Республики и сводные бюджетные росписи поселений Козловского района Чувашской Республики на 2018 год.

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

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

Утверждено
постановлением администрации
Козловского района
Чувашской Республики
от 31 июля 2018 г. № 394

**Распределение
средств на реализацию проектов, направленных на повышение уровня
комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной
инфраструктуры,
на 2018 год**

№ п/п	Наименование проектов, на реализацию которых направлены субсидии и средства районного бюджета Козловского района Чувашской Республики	Сумма, тыс. руб.		
		Всего, в том числе	за счет субсидий республиканского бюджета Чувашской Республики	за счет средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики
1	2	3	4	5
1.	Приобретение транспортабельной котельной установки (ТКУ-600) МБОУ «Еметкинская СОШ»	2479,40	2454,60	24,80
2.	Приобретение транспортабельной котельной установки (ТКУ-600) для МБОУ «Карамышевская СОШ»	2479,40	2454,60	24,80
3.	Приобретение транспортабельной котельной установки (ТКУ-200) для МБОУ «Янтиковская начальная школа-детский сад»	826,37	818,10	8,27
4.	Техническая модернизация МАУК «Централизованная клубная система»	505,00	499,95	5,05
5.	Техническая модернизация МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела»	505,00	499,95	5,05
6.	Приобретение транспортабельной котельной установки (ТКУ-400) Андреево-Базарского сельского дома культуры МАУК «Централизованная клубная система»	1652,93	1636,40	16,53
7.	Приобретение транспортабельной котельной установки (ТКУ-400) Еметкинского сельского дома культуры МАУК «Централизованная клубная система»	1652,93	1636,40	16,53
8.	Поощрение и популяризация достижений сельских поселений в сфере развития сельских территорий (Аттиковское и Янгильдинское сельское поселение	1343,44	1330,00	13,44

закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, 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 решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. .

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

Глава Янгильдинского
сельского поселения

Ф.В. Яруллин

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«6» августа 2018 г. № 29

СЕЛО ЯНГИЛЬДИНО

О внесении изменений в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 11.01.2016 г. № 1 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, в собственность (аренду) на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района постановляет:

- внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, в собственность (аренду) на торгах», утвержденный постановлением администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района от 11.01.2016 г. №1 следующие изменения:

2. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного

самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, 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 решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления,

его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг;
- информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. .

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

Глава Янгильдинского
сельского поселения

Ф.В. Яруллин

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» августа 2018 № 50

Деревня Андреево-Базары

О внесении изменений в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.06.2016 г. № 125 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района постановляет внести в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 29.06.2016 г. № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов»» следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по

предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, 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 решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. .

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.»

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» августа 2018 № 51

Деревня Андреево-Базары

О внесении изменений в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.02.2016 г. № 7

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района постановляет:

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах», утвержденный постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 01.02.2016 г. № 7 следующие изменения:

4. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, 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 решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. .

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.»

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Козловский вестник».

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» августа 2018 г. № 52

д. Андреево-Базары

О внесении изменений в постановление администрации

Андреево-Базарского сельского поселения от 27.07.2015 г. № 45

«Об утверждении Правил определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов»

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

1. Внести в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27.07.2015 г. № 45 «Об утверждении Правил определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов» следующие изменения:

Пункт 2 изложить в следующей редакции:

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

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения
Козловского района

В.И.Пайков

О назначении публичных слушаний «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 20/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории 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 ЧР от 18.10.2004г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я ю :

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 20/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»» на 28 августа 2018 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 решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 20/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории 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 решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 20/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории 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

Приложение №1
к постановлению главы
Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики
от 07.08.2018 г. № 3
Проект

ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 20/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Правила благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 01.11.2017 г. № 20/1 следующие изменения:

1.1. Абзац 5 п. 5.3.1.4 изложить в следующей редакции:

«5.3.1.4 Собственники частных домовладений обязаны обеспечивать содержание и уборку территории земельного участка, на котором расположен дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, а также закрепленной территории по периметру не более 10 м от границы земельного участка, и вправе заключать договоры на вывоз мусора, в том числе ТКО и КГМ, со специализированными организациями.»

1.2. Пункт 5.3.2.5.13. изложить в следующей редакции:

«5.3.2.5.13. Вывоз ТКО и КГМ должен осуществляться организацией, имеющей в случаях, установленных законом, лицензию на данный вид деятельности.»;

1.3. В пункте 5.5.22. исключить слова «лечебных заведений»;

2.4. Пункт 5.5.23. признать утратившим силу;

2.5. Пункт 5.3.2.16. признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Председатель Собрания депутатов
Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.С.Романов

Глава Солдыбаевского
сельского поселения

Ю.Н.Трофимов

Приложение № 2
к постановлению главы
Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 07.08.2018 г. № 3

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 решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 20/1 » и учета предложений по данному проекту решения

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района от 1.11.2017 г. № 20/1» (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, 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.

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 КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ «01» августа 2018 №5 г. Козловка

О проведении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденных решением Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района от 29.09.2017 года за № 94/2.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Козловского городского поселения Козловского района от 30.06.2008 №90/4 в целях рационального использования территории г. Козловка глава Козловского городского поселения постановляет:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики», размещенному на официальном сайте Козловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=372, на 14 сентября 2018 года в 17.00 в актовом зале администрации Козловского района.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения Козловского района (приложение).

3.

Глава Козловского городского поселения

А.В.Гофман

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, статьей 38. Внесение изменений в Правила главы 10. Положения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения, утвержденных решением собрания депутатов Козловского городского поселения от 30.08.2011 года № 48/4, распоряжением администрации Козловского городского поселения Козловского района №44 от 25.03.2011 года «О создании комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки на территории Козловского городского поселения» (с изменениями, внесенными распоряжением администрации Козловского городского поселения от 25.02.2013 года № 34) в целях более рационального использования территории города Козловка комиссия предлагает в «Правила землепользования и застройки Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики» утвержденного собранием депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики 94/2 от 29.09.2017 г. внести следующие изменения:

1. Статью 40 Градостроительного регламента общественно - деловой зоны (О) изложить в следующей редакции:

«Статья 40. Градостроительный регламент общественно - деловой зоны (О)

Указанная зона включает объекты делового, общественного и коммерческого назначения, а также социального и коммунально- бытового назначения.

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

№ п/п	Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором	Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти)	Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства			
			Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж	Предельные размеры земельных участков (мин. - макс.), га	Максимальный процент застройки, %	Минимальные отступы от границ земельных участков
1	2	3	4	5	6	7
Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства						
1	2.1.1	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	4	мин.0,02	50	3
2	2.3	Блокированная жилая застройка	3	мин.0,02	40	3
3	2.7.1	Объекты гаражного назначения	1	мин.0,002	80	1
4	3.1	Коммунальное обслуживание	1	мин.0,005	90	3
5	3.2	Социальное обслуживание	2	мин.0,15	70	3
6	3.3	Бытовое обслуживание	2	мин.0,01	80	3
7	3.4.1	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	2	мин.0,02	80	3
8	3.4.2	Стационарное медицинское обслуживание	2	мин.0,4	70	3
9	3.5.1	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	2	мин.0,2	40	3
10	3.5.2	Среднее и высшее профессиональное образование	2	мин.0,2	40	3
11	3.6	Культурное развитие	2	мин.0,12	80	3
12	3.7	Религиозное использование	2	мин.0,03	80	3
13	3.8	Общественное управление	2	мин.0,12	80	3
14	3.9.1	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	не подлежат установлению			

№ п/п	Код (число)	Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом	Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства			
15	3.10.1	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	1	мин.0,015	80	3
16	4.1	Деловое управление	2	мин.0,12	80	3
17	4.4	Магазины	2	мин.0,01	80	1
18	4.5	Банковская и страховая деятельность	2	мин.0,01	80	3
19	4.6	Общественное питание	2	мин.0,01	80	3
20	4.7	Гостиничное обслуживание	5	мин.0,03	70	3
21	5.1	Спорт	2	мин.0,02	80	3
22	6.7	Энергетика (за исключением объектов энергетики, размещение которых предусмотрено кодом 3.1)	не подлежат установлению			
23	6.8	Связь (за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено кодом 3.1)	не подлежат установлению			
24	8.3	Обеспечение внутреннего правопорядка	2	мин.0,02	80	3
25	9.3	Историко-культурная деятельность	не подлежат установлению			
26	12.0	Земельные участки (территории) общего пользования	град. регламент не распространяется			
Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства						
27	4.2	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	2	мин.0,03	80	3
28	4.3	Рынки	1	мин.0,02	80	3
29	4.8	Развлечения	2	мин.0,2	80	3
30	4.9	Обслуживание автотранспорта	1	мин.0,02	80	3
31	4.9.1	Объекты придорожного сервиса	1	мин. 0,04	80	3
32	4.10	Выставочно-ярмарочная деятельность	2	мин.0,03	70	
33	5.4	Причалы для маломерных судов	не подлежат установлению			
34	11.1	Общее пользование водными объектами	не подлежат установлению			
Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства						
35	6.9	Склады	1	мин. 0,1	75	1

Примечание:», далее по тексту.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**ГЛАВА КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«07» августа 2018 г. № 3 село Карамышево**

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Закона ЧР от 18.10.2004г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 23/1» на 28 августа 2018 года в 17 часов 00 минут в здании Карамышевского сельского Дома культуры.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 23/1» (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 решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 23/1» 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 07.08.2018 г. № 3

Проект

ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания
депутатов Карамышевского сельского поселения
Козловского района от 01.11.2017 г. № 23/1

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Правила благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 01.11.2017 г. № 23/1 следующие изменения:

1.1. Абзац 5 п. 5.3.1.4 изложить в следующей редакции:

«5.3.1.4 Собственники частных домовладений обязаны обеспечивать содержание и уборку территории земельного участка, на котором расположен дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, а также закрепленной территории по периметру не более 10 м от границы земельного участка, и вправе заключать договоры на вывоз мусора, в том числе ТКО и КГМ, со специализированными организациями.»

1.2. Пункт 5.3.2.5.13. изложить в следующей редакции:

«5.3.2.5.13. Вывоз ТКО и КГМ должен осуществляться организацией, имеющей в случаях, установленных законом, лицензию на данный вид деятельности.»;

1.3. В пункте 5.5.22. исключить слова «лечебных заведений»;

2.6. Пункт 5.5.23. признать утратившим силу;

2.7. Пункт 5.3.2.16. признать утратившим силу.

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

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

Председатель Собрания депутатов
Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Е.В. Степанова

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.П. Юсов

Приложение № 2
к постановлению главы
Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 07.08.2018 г. № 3

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 решение Собрании депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 23/1» И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения Собрании депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района от 1.11.2017 г. № 23/1» (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, с. Карамышево, ул. Октябрьская, д. 25, тел. 31-2-25) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения.

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
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2018 г. № 398

г. Козловка

Об утверждении Плана мероприятий по реализации Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2017-2022 годы на территории Козловского района Чувашской Республики

В рамках исполнения Плана мероприятий по реализации на территории Козловского района Чувашской Республики Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2017-2022 годы администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить План мероприятий по реализации Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2017-2022 годы на территории Козловского района Чувашской Республики (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы по социальным вопросам - начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района Чувашской Республики Дмитриева Е.Ю.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Козловского района
Чувашской Республики
от 01.08.2018 № 398

П Л А Н

мероприятий по реализации Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2017–2022 годы на территории Козловского района Чувашской Республики

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5

I. Создание условий для сохранения здоровья женщин всех возрастов

1. Публикация в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 2018–2022 годы Отдел информационных ресурсов администрации Козловского района, повышение мотивации к ведению здорового образа жизни, снижение числа

	информационных материалов, пропагандирующих здоровый образ жизни, о женщинах-спортсменах, о вреде табакокурения, потребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ		управление образования администрации Козловского района, отдел культуры, спорта и туризма администрации Козловского района, БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*, Козловское районное отделение ОО «Союз женщин Чувашии»*	женщин, имеющих вредные привычки
2.	Профилактика неинфекционных заболеваний у женщин и снижение факторов риска их развития	2018–2022 годы	БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*	снижение факторов риска неинфекционных заболеваний у женщин
3.	Разработка и реализация комплекса мер по профилактике и снижению заболеваемости и смертности от рака молочной железы, включая проведение просветительских и информационных кампаний по профилактике рака молочной железы	2018–2022 годы	БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*	увеличение выявляемости рака молочной железы на ранних стадиях
4.	Развитие системы охраны репродуктивного здоровья женщин с учетом особенностей состояния здоровья, в том числе с использованием вспомогательных репродуктивных технологий (включая экстракорпоральное оплодотворение)	2018–2022 годы	БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*	увеличение показателя рождаемости
5.	Обеспечение медико-социальной поддержки беременных женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации, оказание помощи женщинам в ситуации репродуктивного выбора	2018–2022 годы	БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*, БУ ЧР «Козловский комплексный центр социального обслуживания населения» Минтруда и социальной защиты Чувашской Республики*	увеличение числа женщин, получивших медико-социальную помощь; снижение количества аборт
6.	Проведение медицинских профилактических осмотров девочек и диспансеризация женщин для раннего выявления отклонений здоровья	2018–2022 годы	БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*	увеличение охвата профилактическими осмотрами девочек и диспансеризацией женщин
8.	Внесение в процесс медицинского обеспечения пациентов гериатрического профиля элементов социального патронажа (взаимодействие с социальной участковой службой)	2022 год	БУ ЧР «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Минздрава Чувашии*, БУ ЧР «Козловский комплексный центр социального обслуживания населения» Минтруда и социальной защиты Чувашской Республики*	достижение активного социального долголетия женщин пожилого возраста
9.	Организация спартакиад среди членов ЧРОО «Союз женщин Чувашии»	2018–2022 годы	Козловское районное отделение ОО «Союз женщин Чувашии», отдел культуры*, спорта и туризма администрации Козловского района	формирование ценности здоровья и здорового образа жизни
10.	Развитие института клубов молодых семей	2018–2022 годы	Козловское районное отделения ОО «Союз женщин Чувашии»*, Управление образования администрации Козловского района	формирование ценности традиционной семьи
11.	Проведение семинаров по профилактике здоровья несовершеннолетних девочек «Половое созревание девочки: девочка, девушка, женщина, мама!»	2018–2022 годы	Козловское районное отделения ОО «Союз женщин Чувашии» *	уменьшение невоспалительных болезней женских половых органов, количества аборт среди несовершеннолетних девочек

II. Улучшение экономического положения женщин, обеспечение роста их благосостояния

- | | | | |
|---|----------------|--|---|
| 12. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, а также безработных женщин | 2018–2022 годы | КУ ЧР «Центр занятости населения Козловского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики* | повышение конкурентоспособности женщин на рынке труда, формирование у них актуальных компетенций и квалификаций в целях осуществления трудовой и иной экономической деятельности, в том числе по окончании отпуска по уходу за ребенком |
| 13. Принятие мер по улучшению условий и охраны труда женщин | 2018–2022 годы | КУ ЧР «Центр занятости населения Козловского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики* | снижение численности женщин, пострадавших на производстве |
| 14. Стимулирование участия женщин в реализации проекта по развитию молодежного предпринимательства «Ты – предприниматель» | 2018–2022 годы | Управление образования администрации Козловского района, отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района | повышение конкурентоспособности женщин и их востребованности на рынке труда, расширение возможностей их занятости в сфере малого и среднего предпринимательства |
| 15. Расширение сфер применения гибких форм занятости, в том числе дистанционной занятости, создающей благоприятные условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью | 2018–2022 годы | КУ ЧР «Центр занятости населения Козловского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики* , отдел экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района | предоставление женщине возможности совмещать обязанности по воспитанию детей с трудовой деятельностью, повышение социальной ответственности работодателей в отношении женщин, имеющих семейные обязанности |
| 16. Проведение конкурсов: «Женщина – лучший руководитель года»; «Лучший молодой руководитель Чувашии»; «Сельская женщина – предприниматель»; «Семейное дело» | 2018–2022 годы | Козловское районное отделение
ОО «Союз женщин Чувашии» * | повышение роли женщины в обществе |
| 17. Организация работы виртуальной общественной приемной по вопросам участия женщин в развитии малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике | 2018–2022 годы | Козловское районное отделения
ОО «Союз женщин Чувашии» * | повышение доступности получения женщинами консультаций по развитию малого и среднего бизнеса |
| 18. Организация мероприятий по информированию женщин о формах занятости женщин, воспитывающих детей, об организации профессионального обучения женщин и формировании у них новых компетенций и квалификаций | 2018–2022 годы | КУ ЧР «Центр занятости населения Козловского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики, Козловское районное отделение
ОО «Союз женщин Чувашии» * | расширение возможностей для трудоустройства женщин, ускорение притока молодых женщин-специалистов на рынок труда и их адаптация к работе |

III. Профилактика и предупреждение социального неблагополучия женщин и насилия в отношении женщин

- | | | | |
|---|----------------|--|--|
| 19. Реализация проекта «Ты нужна нам, подруга!» по социальной реабилитации осужденных женщин, находящихся в местах лишения свободы, и женщин, освобождаемых из мест лишения свободы | 2018–2022 годы | Козловское районное отделение
ОО «Союз женщин Чувашии» * | содействие в адаптации в обществе осужденных женщин |
| 20. Проведение мероприятий по профилактике и предупреждению социального неблагополучия женщин и семейного насилия | 2018–2022 годы | КУ ЧР «Центр занятости населения Козловского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | сокращение масштаба насилия в отношении женщин и детей |

[Республики*](#), управление образования администрации Козловского района, Козловское районное отделение
ОО «Союз женщин Чувашии» *

- | | | | |
|---|-------------------|---|--|
| 21. Оказание помощи женщинам, оказавшимся в кризисных ситуациях | 2018–2022 годы | Козловское районное отделение
ОО «Союз женщин Чувашии»*,
БУ ЧР «Козловский комплексный центр социального обслуживания населения» Минтруда и социальной защиты Чувашской Республики* | укрепление положения женщин в обществе |
| 22. Организация предоставления юридических консультаций женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации, членами общественной организации «Союз юристов Чувашии» | ежемесячно | БУ ЧР «Козловский комплексный центр социального обслуживания населения» Минтруда и социальной защиты Чувашской Республики*, Козловское районное отделения
ОО «Союз женщин Чувашии» * | повышение юридической грамотности женщин |
| 23. Акция «Белая лента» в рамках Международного дня борьбы за ликвидацию насилия в отношении женщин | ежегодно в ноябре | Козловское районное отделения
ОО «Союз женщин Чувашии»* | формирование нетерпимого отношения к насилию в семье и в отношении женщины |
| 24. Разработка и распространение среди населения буклетов, памяток по профилактике насилия в семье и в отношении женщин | 2018–2022 годы | БУ ЧР «Козловский комплексный центр социального обслуживания населения» Минтруда и социальной защиты Чувашской Республики* | формирование нетерпимого отношения к насилию в семье и в отношении женщины |

IV. Расширение участия женщин в общественно-политической жизни

- | | | | |
|---|----------------|---|---|
| 25. Информирование о деятельности женских общественных организаций и объединений, об их участии в общественно-политической жизни | 2018–2022 годы | Управление образования администрации Козловского района, отдел информационных ресурсов администрации Козловского района, Козловское районное отделения
ОО «Союз женщин Чувашии»* | повышение роли женских общественных организаций и общественных объединений в общественно-политической жизни |
| 26. Организация и проведение встреч с женщинами-руководителями, женщинами-депутатами | 2018–2022 годы | Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района, Козловское районное отделения
ОО «Союз женщин Чувашии» * | вовлечение женщин в общественно-политическую жизнь |
| 27. Организация и проведение фестивалей: «Восславим женщину»; «Лучший женсовет»; «Сельская женщина» | 2018–2022 годы | Козловское районное отделения
ОО «Союз женщин Чувашии» * | повышение роли женщины в обществе |
| 28. Обеспечение участия женских общественных организаций и объединений в реализации государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики), муниципальных программ, проектов | 2018–2022 годы | БУ ЧР «Козловский комплексный центр социального обслуживания населения» Минтруда и социальной защиты Чувашской Республики*, Козловское районное отделения
ОО «Союз женщин Чувашии»*, отдел организационно-контрольной, | повышение роли женских общественных организаций и общественных объединений в общественно-политической жизни |

V. Организационно-методическое обеспечение реализации политики в интересах женщин

- | | | | |
|---|----------------|---|--|
| 29. Мониторинг реализации Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2017–2022 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 марта 2017 г. № 410-р (далее – Национальная стратегия) | 2018–2022 годы | БУ ЧР «Козловский комплексный центр социального обслуживания населения» Минтруда и социальной защиты Чувашской Республики*, Козловское районное отделения ОО «Союз женщин Чувашии»*, управление образования администрации Козловского района, отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Козловского района, отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района, отдел культуры, спорта и туризма администрации Козловского района | оценка эффективности реализации Национальной стратегии и изменения положения женщин в различных сферах жизни |
| 30. Рассмотрение на заседаниях и совещательных органах хода реализации Национальной стратегии | 2018–2022 годы | БУ ЧР «Козловский комплексный центр социального обслуживания населения» Минтруда и социальной защиты Чувашской Республики*, Козловское районное отделения ОО «Союз женщин Чувашии»*, управление образования администрации Козловского района, отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Козловского района, отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района, отдел культуры, спорта и туризма администрации Козловского района | формирование механизма реализации основных направлений политики в интересах женщин |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.08.2018 г № 26

с. Янгильдино

О назначении ответственного лица

Во исполнения п.1решения межведомственной рабочей группы при прокуратуре района «По противодействию терроризму и экстремизму» от 27.06.2018г. ответственным лицом для выявления информации экстремистского содержания в сети «Интернет» назначаю специалиста администрации Янгильдинского сельского поселения Хисамутдинову В.Х.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф. В. Яруллин

ГЛАВА ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» августа 2018 г. №4

д. Еметкино

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Закона ЧР от 18.10.2004 г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я ю**:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. №55/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 28 августа 2018 года в 14 часов 00 минут в здании Еметкинского сельского Дома культуры.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 55/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

(приложение №1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Порядок участия граждан Еметкинского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта решения Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 55/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»» и учета предложений по данному проекту решения (приложение № 2 к настоящему постановлению).

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В. Юсов

Приложение №1
к постановлению главы
Еметкинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики
от 08.08.2018 г. № 4

ПРОЕКТ

ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. №55/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Рассмотрев протест Чебоксарской межрайонной природоохранной прокуратуры от 28.06.2018 г. № 04-01- 2018 и в целях приведения решения в соответствие требованиям Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Правила благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.11.2017 г. №55/1 следующие изменения:

1.1. Абзац 5 п.5.3.1.4 изложить в следующей редакции:

«Собственники частных домовладений обязаны обеспечивать содержание и уборку территории земельного участка, на котором расположен дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, а также закрепленной территории по периметру не более 10 м от границы земельного участка, и вправе заключать договоры на вывоз мусора, в том числе ТКО и КГМ, со специализированными организациями.»

1.2. Пункт 5.3.2.3.13. изложить в следующей редакции:

«5.3.2.3.13. Вывоз ТКО и КГМ должен осуществляться организацией, имеющей в случаях, установленных законом, лицензию на данный вид деятельности.»;

1.3. В пункте 5.5.22. исключить слова «лечебных заведений»;

2.8. Пункт 5.5.23. признать утратившим силу;

2.9. Пункт 5.3.2.16. признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Председатель собрания Еметкинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики

Т.И. Александрова

ПОРЯДОК

УЧАСТИЯ ГРАЖДАН ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 55/1 » и учета предложений по данному проекту решения

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения Собрании депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 55/1» (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 (Чувашская Республика, д. Еметкино, ул. Советская, д. 39 Б, тел. 34-2-25) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения.

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.

ГЛАВА АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ «07» августа 2018 № 04 село Аттиково

О назначении публичных слушаний «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 58/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Аттиковского 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 ЧР от 18.10.2004г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрании депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 58/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 28 августа 2018 года в 15 часов 00 минут в здании администрации Аттиковского сельского поселения.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрании депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 58/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

(приложение №1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Порядок участия граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта решения Собрании депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в

решение Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 58/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту решения (приложение № 2 к настоящему постановлению).

Глава Аттиковского
сельского поселения

В.В.Тиканова

Приложение №1
к постановлению главы
Аттиковского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики
от 07.08.2018 г. № 04

Проект

ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 58/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в Правила благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 01.11.2017 г. № 58/1 следующие изменения:

1.1. Абзац 5 п. 5.3.1.4 изложить в следующей редакции:

«5.3.1.4 Собственники частных домовладений обязаны обеспечивать содержание и уборку территории земельного участка, на котором расположен дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, а также закрепленной территории по периметру не более 10 м от границы земельного участка, и вправе заключать договоры на вывоз мусора, в том числе ТКО и КГМ, со специализированными организациями.»

1.2. Пункт 5.3.2.5.13. изложить в следующей редакции:

«5.3.2.5.13. Вывоз ТКО и КГМ должен осуществляться организацией, имеющей в случаях, установленных законом, лицензию на данный вид деятельности.»;

1.3. В пункте 5.5.22. исключить слова «лечебных заведений»;

2.10.Пункт 5.5.23. признать утратившим силу;

2.11.Пункт 5.3.2.16. признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Председатель Собрания депутатов
Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Р.А.Евсеева

Глава Аттиковского
сельского поселения

В.В.Тиканова

ПОРЯДОК

УЧАСТИЯ ГРАЖДАН АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 58/1 » и учета предложений по данному проекту решения

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения Собрании депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района от 1.11.2017 г. № 58/1» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан Аттиковского 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 Аттиковского 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 Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, Козловский район, с.Аттиково, ул.Горчакова, д.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.

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 Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

ГЛАВА АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«08» августа 2018 г. №5 **д.Андреево-Базары**

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.23 Закона ЧР от 18.10.2004 г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», и руководствуясь статьей 17 Устава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрании депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 27.10.2017 г. №60/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 28 августа 2018 года в 14 часов 00 минут в здании Андреево-Базарского сельского Дома культуры.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрании депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 27.10.2017 г. №60/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (приложение №1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Порядок участия граждан Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта решения Собрании депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 27.10.2017 г. №60/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» и учета предложений по данному проекту решения (приложение № 2 к настоящему постановлению).

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

ПРОЕКТ
ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов
Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района
от 27.10.2017 г. №60/1 «Об утверждении Правил
благоустройства и санитарного содержания населенных
пунктов на территории Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Рассмотрев протест Чебоксарской межрайонной природоохранной прокуратуры от 28.06.2018 г. № 04-01- 2018 и в целях приведения решения в соответствие требованиям Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Внести в Правила благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27.10.2017 г. №60/1 следующие изменения:

1.1. Абзац 5 п.5.3.1.4 изложить в следующей редакции:

«Собственники частных домовладений обязаны обеспечивать содержание и уборку территории земельного участка, на котором расположен дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, а также закрепленной территории по периметру не более 10 м от границы земельного участка, и вправе заключать договоры на вывоз мусора, в том числе ТКО и КГМ, со специализированными организациями.»

1.2. Пункт 5.3.2.3.13. изложить в следующей редакции:

«5.3.2.3.13. Вывоз ТКО и КГМ должен осуществляться организацией, имеющей в случаях, установленных законом, лицензию на данный вид деятельности.»;

1.3. В пункте 5.5.22. исключить слова «лечебных заведений»;

2.12.Пункт 5.5.23. признать утратившим силу;

2.13.Пункт 5.3.2.16. признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Председатель собрания Андреево-Базарского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики

Н.Н.Мартынова

Приложение № 2
к постановлению главы
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 08.08.2018 г. № 5

ПОРЯДОК
УЧАСТИЯ ГРАЖДАН АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА В ОБСУЖДЕНИИ
ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО
РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского
поселения Козловского района от 27.10.2017 г. №60/1» и учета предложений по данному проекту решения

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 27.10.2017 г. №60/1» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечь граждан Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - администрация).

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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7, тел. 33-2-25) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения.

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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2018 г. № 28

село Аттиково

Об утверждении Административного регламента «Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом Аттиковского сельского поселения, в целях рационализации деятельности по взиманию восстановительной стоимости зеленых насаждений, упорядочению процедуры оформления разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, а также определяющий размер восстановительной (компенсационной) стоимости за их уничтожение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников» на территории Аттиковского сельского поселения.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы Аттиковского сельского
поселения Козловского района

Ю.Г.Субакаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги, имеющие право на получение муниципальной услуги (заявители).

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительство, производство работ, прокладку инженерных сетей, капитальный ремонт и реконструкцию зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников, а также осуществляющие вырубку деревьев и кустарников в случае восстановления нормативного светового режима или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации Аттиковского сельского поселения: 429442, Чувашская Республика, Козловский район, село Аттиково, ул. Горчакова, д. 34, телефон: 8 (83534) 34-2-60, адрес электронной почты: kozlov_sao-att@cap.ru

График работы Администрации Аттиковского сельского поселения:

понедельник – пятницу: 08.00 – 17.00;

перерыв: 12.00 – 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Аттиковского сельского поселения информирование о месте нахождения и графике работы Администрации Аттиковского сельского поселения осуществляется Администрацией Аттиковского сельского поселения при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Аттиковского сельского поселения, на информационных стендах в помещении Администрации

Аттиковского сельского поселения, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными муниципальными служащими администрации Аттиковского сельского поселения (далее – администрация) по телефону: 8(83534) 34-2-60.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Аттиковского сельского поселения

Исполнитель услуги: Администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников (далее – разрешение на вырубку);
- письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- регистрация документов в Администрации Аттиковского сельского поселения – не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 5 рабочих дней;
- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления;
- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – не более 20 рабочих дней;
- подготовка распоряжения Администрации Аттиковского сельского поселения и выдача разрешения – не более 3 рабочих дней;
- при условии возмещения заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению срок выдачи разрешения составляет не более 5 рабочих дней с момента предоставления данных (копии платежного поручения) о перечислении денежных средств в местный бюджет;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях:

"Российская газета", № 7, 21.01.2009;

"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445;

2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.07.2012).

3. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

4. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании "Российская газета", N 95, 05.05.2006).

6. Лесным кодексом Российской Федерации (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.07.2012).

8. Уставом Аттиковского сельского поселения.

10. Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на вырубку заявитель направляет в Администрацию Аттиковского сельского поселения заявление и комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, на вырубку деревьев и кустарников, расположенных на территории сельского поселения. Заявление представляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается следующие сведения о заявителе:

- для юридического лица - полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика;

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика;

- для физического лица - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, являющиеся основанием для рубки зеленых насаждений:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- топографический план, согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий рубки и пересадки зеленых насаждений;

- разрешение на строительство;
- дендроплан всех имеющихся зеленых насаждений на данном участке в двух экземплярах (с нанесением красных линий и коммуникаций; М-500);
- перечетная ведомость (Приложение № 3);
- акт обследования зеленых насаждений (Приложение № 4).

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Администрацией Аттиковского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача дендроплана.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- содержание в документе неоговоренных приписок и (или) исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- получение определения или решения суда, вступившего в законную силу.

2.10. Основания для выдачи разрешения на вырубку при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций.

В случае необходимости вырубки зеленых насаждений при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы (за исключением случая, когда вырубка предусматривает производство работ по компенсационному озеленению).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче заявления в Администрацию Аттиковского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные в Администрацию Аттиковского сельского поселения заявителем (его законным представителем) регистрируются в день их получения в Администрации Аттиковского сельского поселения.

2.14. 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.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.2. В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Так же информация размещается на официальном сайте Администрации Аттиковского сельского поселения. Информация, предназначенная для заявителей, должна содержать следующие сведения:

- справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедуру предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей услуги;
- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений;
- образец заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Аттиковского сельского поселения;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Аттиковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом администрации Аттиковского сельского поселения при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (осуществляются уполномоченным специалистом администрации):

- прием и регистрация заявления (Приложение № 2) и документов, представленных заявителем;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов: о выдаче разрешения на вырубку либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку;
- выдача заявителю разрешения (Приложение № 1) на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку с указанием причин.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию Аттиковского сельского поселения с комплектом документов.

3.2.2. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или представить документы лично.

3.2.3. При представлении документов лично заявителем специалист отдела Администрации Аттиковского сельского поселения, уполномоченный принимать документы, знакомится с их содержанием, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Время исполнения процедуры по проверке наличия документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента, составляет не более 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела Администрации Аттиковского сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Уполномоченный специалист администрации в течение пяти дней со дня получения документов проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов.

По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит разрешение на вырубку на бланке установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку.

В мотивированном отказе указываются основания принятия решения. К отказу прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

3.5. Выдача заявителю разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.1 Уполномоченный специалист администрации направляет разрешение на вырубку либо мотивированный отказ в его выдаче Главе администрации Аттиковского поселения на подпись.

3.5.2. После подписания Главой администрации Аттиковского сельского поселения разрешения на вырубку специалист администрации регистрирует его в установленном порядке. Затем разрешение на вырубку в течение 30 (тридцати) рабочих дней выдается заявителю на руки либо направляется по почте.

3.5.3. В случае если в условиях рубки предусмотрено возмещение заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению разрешение на вырубку выдается на основании документа (копии платежного поручения), подтверждающего перечисление денежных средств в местный бюджет.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом – экспертом администрации Аттиковского сельского поселения.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль оказания муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.6. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Администрация Аттиковского сельского поселения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- запрашивает в случае необходимости документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту «Выдача
разрешения на вырубку деревьев и
кустарников»

Разрешение № _____ на производство рубки деревьев и кустарников

Выдано: _____
Адрес места производства рубки: _____

Вид работ: _____

На основании – заявления от «__» _____ 20__ г. № _____;
- акта обследования № _____ от «__» _____ 20__ г.;

- перечетной ведомости № _____.

Разрешить _____ вырубить _____ деревьев, в том числе в _____ состоянии _____ шт.

Дату начала работ по рубке зеленых насаждений сообщить в администрацию по тел. 2-01-30

После завершения работ предъявить к осмотру место рубки на предмет проверки соответствия количества вырубленных деревьев, указанных в Разрешении, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Работу по вырубке зеленых насаждений производить в соответствии с правилами техники безопасности.
Срок действия Разрешения до « ____ » _____ 20__ г.

Глава администрации Аттиковского сельского поселения

« ____ » _____ 20__ г.

Разрешение получил _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Разрешение продлено до « ____ » _____ 20__ г.

Глава администрации Аттиковского сельского поселения

Разрешение закрыто « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту «Выдача
разрешения на вырубку деревьев и
кустарников»

Главе администрации Аттиковского сельского поселения
от _____
(указание наименование организации или
Ф.И.О. и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на производство вырубki деревьев и кустарников**

Прошу выдать разрешение на производство вырубki _____ деревьев, _____ кустарников на земельном участке,
находящемся

_____ (указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

И расположенном на землях _____
(указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ шт.

Кустарников _____ шт.

Предполагаемый срок проведения работ _____

Перед производством работ по вырубке деревьев и кустарников обязуюсь возместить затраты на восстановительное озеленение.

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (дата)

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ, НАМЕЧЕНых К ВЫРУБКЕ

Местоположение и адрес объекта _____

№ п/п	Порода деревьев и кустарников	Буквенное обозначение на плане	Кол-во деревьев	Диаметр деревьев на высоте 1,3 м	Кол-во деревьев, кустарников по состоянию			Примеч.
					хор.	удовлетв.	неудовл.	

Подписи:

_____ (Должность Ф.И.О.)

_____ (подпись)

АКТ № _____
обследования зеленых насаждений

_____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

Представителя специализированной организации _____
(Должность, Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Должность, Ф.И.О.)

Сотрудника администрации _____
(Должность, Ф.И.О.)

Провели обследование: _____
(наименование объекта)

По адресу: _____
(фактический адрес)

На основании: _____

Составили настоящий акт в том, что _____

Вывод комиссии: _____

Подписи:

_____ (Должность)

_____ (Ф.И.О.)

**Блок-схема последовательности
административной процедуры**

