

Козловский вестник

2020 г.,
20 апреля
№11
часть 2

Газета основана в ноябре 2007 года

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» апреля 2020 г. № 21

деревня Андреево-Базары

Об утверждении Положения о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский Вестник».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

В.И. Пайков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской
Республики от 15.04.2020 №21

Положение

о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране».

1.2. Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения поселения.

1.3. Органы местного самоуправления Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривают систему мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

2. Организация деятельности добровольных пожарных дружин

2.1. В населенных пунктах Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики могут быть созданы Добровольные пожарные дружины (далее – «ДПД») – подразделения добровольной пожарной охраны, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющие на вооружении мобильных средств пожаротушения.

2.2. ДПД Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предназначены для проведения профилактических мероприятий по предупреждению и тушению пожаров в жилых домах и на объектах Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2.3. Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики создает условия для организации добровольной пожарной охраны на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в том числе:

1) оказание содействия в привлечении жителей Андреево-Базарского сельского Козловского района Чувашской Республики в члены ДПД, проведение агитационной работы;

2) приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.

3. Стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами

3.1. Материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

1) объявление благодарности;

2) единовременное денежное вознаграждение.

Финансирование материального стимулирования, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований выделенных в бюджете Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на реализацию полномочия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3.2. Осуществление правовой и социальной защиты членов семей добровольных пожарных Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в том числе в случае гибели добровольного пожарного Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного:

1) оказание психологической помощи;

2) иные меры, не запрещенные законодательством Российской Федерации, в пределах бюджетных ассигнований, выделенных в бюджете Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на реализацию полномочия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Применение мер экономического стимулирования участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами осуществляется на основании распоряжения администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » апреля 2020 г. № 22

деревня Андреево-Базары

О внесении изменений в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 №126

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, утвержденный постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 № 126, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа администрации района (главы сельского поселения);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада подразделения кадровой службы администрации Козловского района по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.».

1.2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

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

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

В.И.Пайков

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2020г. № 7

село Аттиково

О внесении изменения в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 №52

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, утвержденный постановлением администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 №52, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада ответственного должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.».

1.2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

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

Глава Аттиковского сельского поселения Козловского района

В.В.Тиканова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2020 № 35

г. Козловка

О внесении изменения в постановление администрации
Козловского городского поселения Козловского района
Чувашской Республики от 29.06.2016 № 84

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации администрации Козловского городского поселения Козловского района, утвержденный постановлением администрации администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.06.2016 № 84, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа администрации Козловского городского поселения Козловского района;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада подразделения кадровой службы администрации администрации Козловского городского поселения Козловского района по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.».

1.2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

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

Глава администрации
Козловского городского поселения

П.П.Егоров

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

Козловского городского

поселения Козловского района

Чувашской Республики

от 08.04.2020 г. № 208/1

(Приложение № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ГЕРБЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Козловское городское поселение Козловского района
Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением устанавливается описание и порядок официального использования герба муниципального образования Козловское городское поселение Козловского района Чувашской Республики.

1.2. Герб муниципального образования Козловское городское поселение Козловского района Чувашской Республики (далее – герб Козловского городского поселения) составлен по правилам и традициям геральдики, и отражает исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции.

1.3. Положение о гербе и рисунки герба Козловского городского поселения в многоцветном, одноцветном исполнениях хранятся в администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам.

2. Статус герба Козловского городского поселения

2.1. Герб Козловского городского поселения является официальным символом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2.2. Герб Козловского городского поселения подлежит внесению в Государственный геральдический регистр Российской Федерации.

3. Геральдическое описание и обоснование символики герба Козловского городского поселения

3.1. Геральдическое описание герба Козловского городского поселения.

3.2. Герб Козловского городского поселения может воспроизводиться в многоцветном варианте, в одноцветном контурном варианте, в одноцветном контурном варианте с условной штриховкой для обозначения цветов (шафировкой).

3.3. Варианты герба Козловского городского поселения, указанные в п. 3.2. настоящего Положения в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и использованию официальных символов муниципальных образований (Раздел 2, Глава VIII, пункты 45, 46), утверждёнными Геральдическим советом при Президенте Российской Федерации 28.06.2006 года могут воспроизводиться со статусной короной установленного образца.

3.4. Варианты герба Козловского городского поселения, указанные в п. 3.2. настоящего Положения могут воспроизводиться с вольной частью¹ – четырехугольником, примыкающим изнутри к верхнему правому² углу герба Козловского городского поселения с воспроизведенными в нем фигурами из герба Чувашской Республики.

3.5. Варианты герба Козловского городского поселения, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения могут воспроизводиться одновременно с вольной частью и со статусной короной установленного образца.

3.6. Варианты герба Козловского городского поселения, указанные в пунктах 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Положения – равно допустимы.

3.7. Обоснование символики герба Козловского городского поселения.

3.8. Авторская группа.

Художник и автор идеи герба: Вадим Шипунов;

обоснование символики: Галина Шипунова;

компьютерный дизайн: Дмитрий Шипунов (все – Мариинский Посад);

4. Порядок воспроизведения герба Козловского городского поселения

4.1. Воспроизведение герба Козловского городского поселения, независимо от его размеров и техники исполнения, должно точно соответствовать геральдическому описанию, приведенному в п. 3.1. статьи 3 настоящего Положения.

Воспроизведение герба Козловского городского поселения допускается в многоцветном, одноцветном и одноцветном, с использованием условной штриховки для обозначения цветов, вариантах.

4.2. Ответственность за искажение рисунка герба Козловского городского поселения, или изменение композиции или цветов, выходящее за пределы геральдически допустимого, несет исполнитель допущенных искажений.

5. Порядок официального использования герба Козловского городского поселения

5.1. Герб Козловского городского поселения помещается:

а) на зданиях органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

б) в залах заседаний органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

в) в рабочих кабинетах главы Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики; выборных и назначаемых должностных лиц органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.2. Герб Козловского городского поселения помещается на бланках:

а) нормативных правовых актов органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики; должностных лиц местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

б) Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

в) главы Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

г) администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

¹ В соответствии с п. 1, ст. 9 Закона Чувашской Республики «О государственных символах Чувашской Республики» (в ред. Законов ЧР от 23.05.2001 № 20, от 23.05.2003 № 10, от 25.11.2005 № 48, от 06.02.2009 № 7, от 13.09.2011 № 53, от 06.03.2012 № 7, от 30.07.2013 № 59).

² В геральдике правой стороной является сторона, расположенная для зрителя слева.

5.3. Герб Козловского городского поселения воспроизводится на удостоверениях лиц, осуществляющих службу на должностях в органах местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, муниципальных служащих, депутатов Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, членов иных органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

5.4. Герб Козловского городского поселения помещается:

а) на печатях органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

б) на официальных изданиях органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

5.5. Герб Козловского городского поселения может помещаться на:

а) наградах и памятных знаках Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

б) должностных знаках главы Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, председателя Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, депутатов Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

в) указателях при въезде на территорию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

г) объектах недвижимого имущества и транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

д) бланках и печатях органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

е) в залах заседаний руководящих органов и рабочих кабинетах руководителей органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является Козловское городское поселение Козловского района Чувашской Республики;

ж) на принадлежащих органам, организациям, учреждениям и предприятиям, находящимся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органам, организациям, учреждениям и предприятиям, учредителем (ведущим соучредителем) которых является Козловское городское поселение Козловского района Чувашской Республики, объектах недвижимого имущества и транспортных средствах.

5.6. Допускается размещение герба Козловского городского поселения:

а) на печатных и иных изданиях информационного, официального, научного, научно-популярного, справочного, познавательного, краеведческого, географического, путеводительного и сувенирного характера;

б) на грамотах, приглашениях, визитных карточках главы Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, должностных лиц органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, депутатов Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

в) на форме спортивных команд и отдельных спортсменов, представляющих Козловское городское поселение Козловского района Чувашской Республики;

г) на официальном сайте органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

Допускается использование герба Козловского городского поселения в качестве геральдической основы для разработки наград и почетных званий Козловского городского поселения, изготовления знаков, эмблем, иной символики при оформлении одновременных юбилейных, памятных и зрелищных мероприятий, проводимых в Козловском городском поселении Козловского района Чувашской Республики или непосредственно связанных с Козловским городским поселением Козловского района Чувашской Республики.

5.7. При одновременном размещении герба Козловского городского поселения и герба Чувашской Республики, герб Козловского городского поселения располагается справа от герба Чувашской Республики (с точки зрения стоящего лицом к гербам).

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и герба Козловского городского поселения, Государственный герб Российской Федерации располагается слева (с точки зрения стоящего лицом к гербам).

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации, герба Чувашской Республики и герба Козловского городского поселения, Государственный герб Российской Федерации располагается в центре, герб Чувашской Республики – слева, а герб Козловского городского поселения – справа (с точки зрения стоящего лицом к гербам).

При одновременном размещении герба Козловского городского поселения с другими гербами, размер щита герба Козловского городского поселения не может превышать размеры щита Государственного герба Российской Федерации (или иного государственного герба), герба Чувашской Республики (или герба иного субъекта Российской Федерации).

При одновременном размещении герба Козловского городского поселения с другими гербами, герб Козловского городского поселения не может размещаться выше Государственного герба Российской Федерации (или иного государственного герба), герба Чувашской Республики (или герба иного субъекта Российской Федерации).

5.8. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Козловского городского поселения устанавливается органами местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

5.9. Иные случаи использования герба Козловского городского поселения устанавливаются главой Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Использование герба Козловского городского поселения с нарушением настоящего Положения, а также надругательство над гербом Козловского городского поселения влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение в состав (рисунок) герба Козловского городского поселения каких-либо внешних украшений, а также элементов официальных символов Чувашской Республики допустимо лишь в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Чувашской Республики. Эти изменения должны сопровождаться пересмотром статьи 3 настоящего Положения для отражения внесенных элементов в описании.

7.2. Право использования герба Козловского городского поселения принадлежит органам местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7.3. Герб Козловского городского поселения с момента утверждения его депутатами Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в качестве официального символа, согласно части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», авторским правом не охраняется.

7.4. Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Козловского городского
поселения Козловского района
Чувашской Республики
от 08.04.2020 г. № 208/1
(Приложение № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФЛАГЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Козловское городское поселение Козловского района
Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением устанавливается описание и порядок официального использования флага муниципального образования Козловское городское поселение Козловского района Чувашской Республики.

1.2. Флаг муниципального образования Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – флаг Козловского городского поселения) составлен на основании герба Козловского городского поселения Козловского района, по правилам и соответствующим традициям геральдики, и отражает исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции.

1.3. Положение о флаге и оригинал изображения флага Козловского городского поселения хранятся в администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам.

2. Статус флага Козловского городского поселения

2.1. Флаг Козловского городского поселения является официальным символом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2.2. Флаг Козловского городского поселения подлежит внесению в Государственный геральдический регистр Российской Федерации.

3. Описание и обоснование символики флага Козловского городского поселения

3.1. Описание флага Козловского городского поселения.

3.2. Авторская группа.

Художник и автор идеи флага: Вадим Шипунов;

компьютерный дизайн: Дмитрий Шипунов (оба – Мариинский Посад);

4. Порядок воспроизведения флага Козловского городского поселения

4.1. Воспроизведение флага Козловского городского поселения, независимо от его размеров, техники исполнения и назначения, должно точно соответствовать описанию, приведенному в пункте 3.1. статьи 3 настоящего Положения.

4.2. Ответственность за искажение флага Козловского городского поселения, изменение композиции или цветов, выходящее за пределы геральдически допустимого, несет исполнитель допущенных искажений или изменений.

5. Порядок официального использования флага Козловского городского поселения

5.1. Флаг Козловского городского поселения поднят постоянно:

а) на зданиях органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

б) на зданиях официальных представительств Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики за пределами Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

5.2. Флаг Козловского городского поселения установлен постоянно:

а) в залах заседаний органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

б) в рабочих кабинетах главы Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, выборных должностных лиц местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.3. Флаг Козловского городского поселения может:

а) быть поднят постоянно или подниматься на зданиях и территориях органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также на зданиях и территориях органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является Козловское городское поселение Козловского района Чувашской Республики;

б) быть установлен постоянно в залах заседаний руководящих органов и в рабочих кабинетах руководителей органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является Козловское городское поселение Козловского района Чувашской Республики.

5.4. Флаг Козловского городского поселения или его изображение может:

а) размещаться на транспортных средствах главы Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики; иных выборных должностных лиц местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

б) размещаться на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.5. Флаг Козловского городского поселения поднимается (устанавливается) во время официальных церемоний и других торжественных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.6. Флаг Козловского городского поселения может быть поднят (установлен) во время торжественных мероприятий, проводимых общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности.

5.7. При использовании флага Козловского городского поселения в знак траура флаг Козловского городского поселения приспускается до половины высоты флагштока (мачты). При невозможности приспустить флаг, а также для флагов установленных в помещениях, к верхней части древка выше полотнища флага Козловского городского поселения крепится черная сложенная пополам и прикрепленная за место сложения лента, общая длина которой равна длине полотнища флага Козловского городского поселения, а ширина составляет не менее 1/10 от высоты полотнища Флага.

5.8. При одновременном подъеме (размещении) флага Козловского городского поселения и Государственного флага Российской Федерации, флаг Козловского городского поселения располагается правее Государственного флага Российской Федерации (с точки зрения стоящего лицом к флагам).

При одновременном подъеме (размещении) флага Козловского городского поселения и флага Чувашской Республики, флаг Козловского городского поселения располагается правее флага Чувашской Республики (с точки зрения стоящего лицом к флагам).

При одновременном подъеме (размещении) флага Козловского городского поселения, Государственного флага Российской Федерации и флага Чувашской Республики, Государственный флаг Российской Федерации располагается в центре, а флаг Козловского городского поселения – справа от центра (с точки зрения стоящего лицом к флагам).

При одновременном подъеме (размещении) четного числа флагов (но более двух), Государственный флаг Российской Федерации располагается левее центра (если стоять к флагам лицом). Справа от Государственного флага Российской Федерации располагается флаг Чувашской Республики, слева от Государственного флага Российской Федерации располагается флаг Козловского городского поселения; справа от флага Чувашской Республики располагается флаг иного муниципального образования, общественного объединения, либо предприятия, учреждения или организации.

5.9. Размер полотнища флага Козловского городского поселения не может превышать размеры полотнищ поднятых (установленных) рядом с ним Государственного флага Российской Федерации (или иного государственного флага), флага Чувашской Республики (или флага иного субъекта Российской Федерации).

Флаг Козловского городского поселения не может располагаться выше поднятых (установленных) рядом с ним Государственного флага Российской Федерации (или иного государственного флага), флага Чувашской Республики (или флага иного субъекта Российской Федерации).

5.10. Флаг Козловского городского поселения или его изображение может быть использован в качестве элемента или геральдической основы:

а) флагов, вымпелов и иных вексиллологических символов органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является Козловское городское поселение Козловского района Чувашской Республики;

б) наград Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

в) должностных и отличительных знаках главы Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики; депутатов Собрании депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, выборных и назначаемых должностных лиц, сотрудников местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.11. Флаг Козловского городского поселения может быть поднят (установлен) постоянно или временно:

а) в памятных и мемориальных местах расположенных на территории Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

б) в местах массовых собраний жителей Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

в) в учреждениях дошкольного воспитания и учреждениях среднего образования Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.12. Допускается размещение флага Козловского городского поселения или его изображения на:

а) печатных и иных изданиях информационного, официального, научного, научно-популярного, познавательного, краеведческого, географического, путеводительного и сувенирного характера;

б) грамотах, приглашениях, визитных карточках главы Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, должностных лиц органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, депутатов Собрании депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

в) на форме спортивных команд и отдельных спортсменов, представляющих Козловское городское поселение Козловского района Чувашской Республики;

г) на официальном сайте органов местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

5.13. Допускается использование флага Козловского городского поселения в качестве геральдической основы для разработки наград и почетных званий Козловского городского поселения, изготовления знаков, эмблем, иной символики при оформлении одновременных юбилейных, памятных и зрелищных мероприятий проводимых в Козловском городском поселении Козловского района Чувашской Республики или непосредственно связанных с Козловским городским поселением Козловского района Чувашской Республики.

5.14. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения флага Козловского городского поселения устанавливается органами местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

5.15. Иные случаи использования флага Козловского городского поселения устанавливаются главой Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Использование флага Козловского городского поселения с нарушением настоящего Положения, а также надругательство над флагом Козловского городского поселения влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение в состав (рисунок) флага Козловского городского поселения каких-либо изменений или дополнений, а также элементов официальных символов Чувашской Республики допустимо лишь в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики. Эти изменения должны сопровождаться пересмотром статьи 3 настоящего Положения для отражения внесенных элементов в описании.

7.2. Все права на флаг Козловского городского поселения принадлежат органам местного самоуправления Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

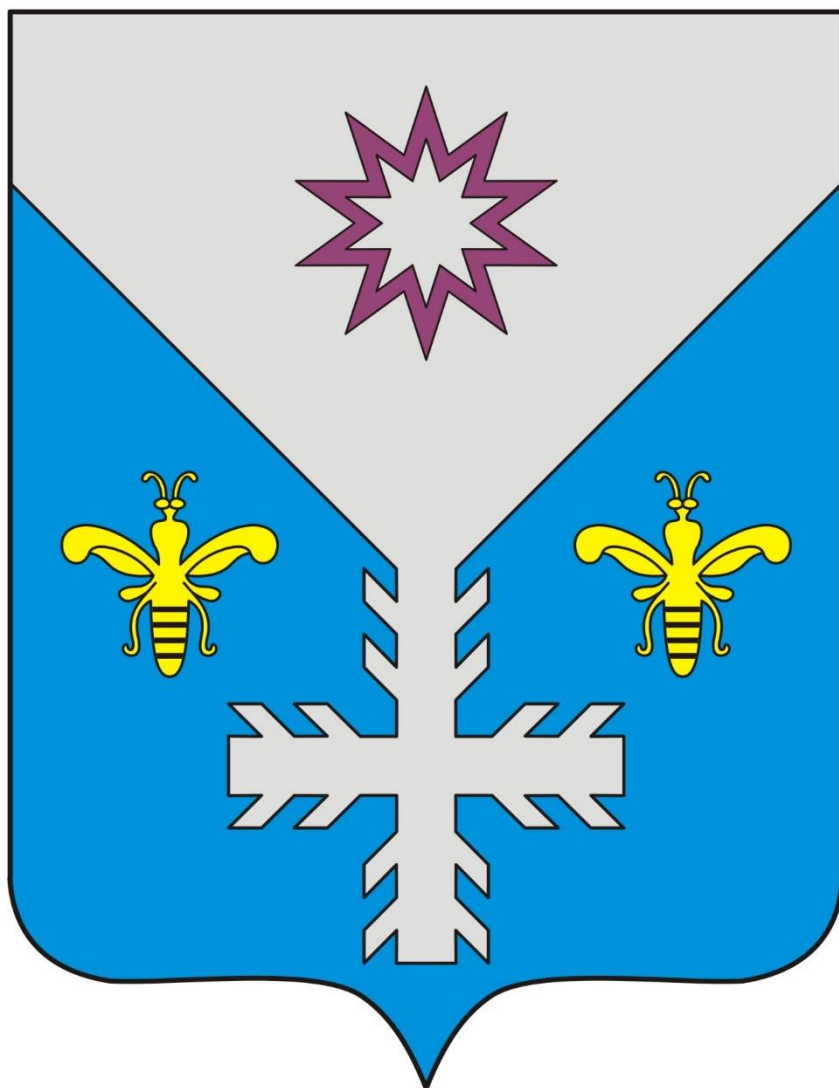
7.3. Флаг Козловского городского поселения с момента утверждения его депутатами Собрания депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в качестве официального символа, согласно части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», авторским правом не охраняется.

7.4. Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

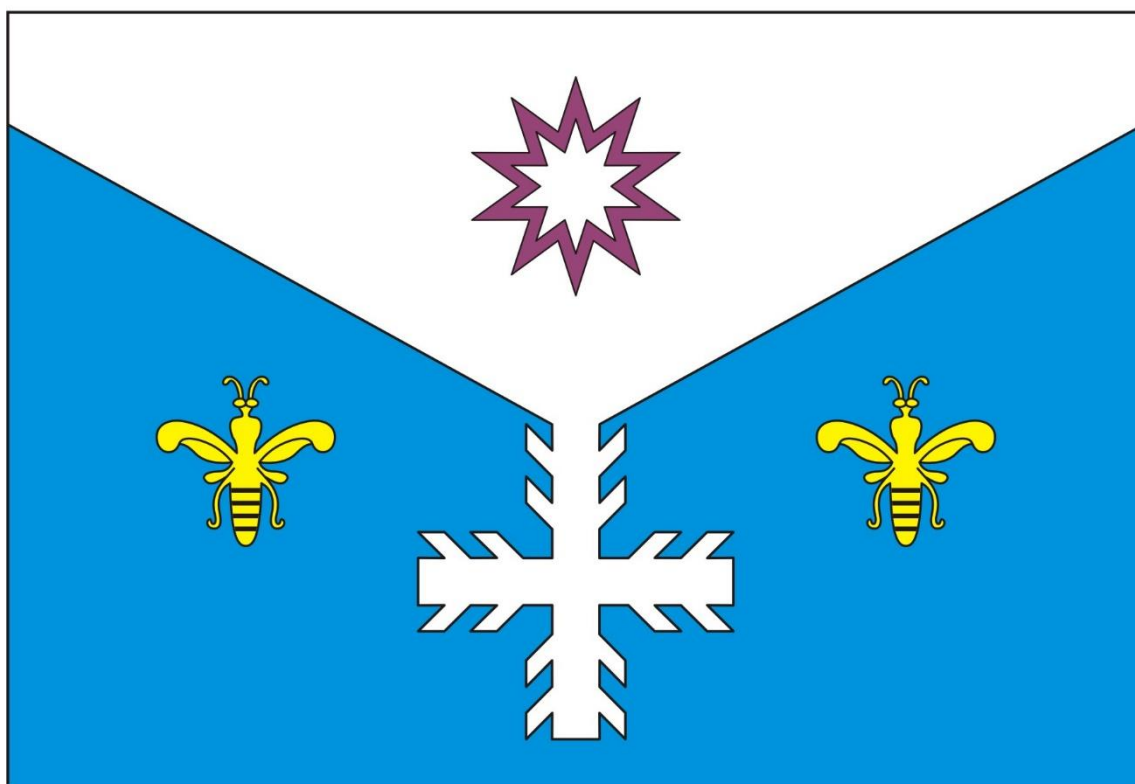
Приложение 1
Утверждено
решением Собрания депутатов
Козловского городского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 2019 г. №

ГЕРБ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



Приложение 2
Утверждено
решением Собрания депутатов
Козловского городского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 2019 г. №

ФЛАГ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

09.04.2020 №208/1

г. Козловка

ВНЕОЧЕРЕДНОЕ 68 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

Об утверждении муниципальных
символов (герба и флага) Козловского
городского поселения Козловского района
Чувашской Республики

Руководствуясь статьей 9 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, статьей 4 Устава Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, **Собрание депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:**

1. Утвердить герб Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению 1.
2. Утвердить флаг Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению 2.
3. Утвердить Положение о гербе Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению 3.
4. Утвердить Положение о флаге Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению 4.
5. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Козловского городского поселения-
Председатель Собрания депутатов
Козловского городского поселения
Козловского района Чувашской Республики

А.В. Гофман

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

09.04.2020 № 209/2

город Козловка

ВНЕОЧЕРЕДНОЕ 68 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

Об установлении тарифов на содержание и ремонт жилья

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации Жилищного фонда», ст. 156, 157 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491, Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить и ввести в действие плату за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений Козловского городского поселения, которые приняли решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирных домах без учета предложений управляющей организации (за 1 квадратный метр общей площади в рублях и копейках без НДС) в нарушение п. 7 ст. 156 Жилищного кодекса Российской Федерации по жилым домам, расположенным по следующим адресам:

№п/п	Адрес	Тариф на содержание и ремонт МКД
1.	ул.Герцена, д.4	16,34
2.	ул.Герцена, д.6	17,68
3.	ул.Герцена, д.8	16,11
4.	ул.Герцена, д.11	15,54
5.	ул.Герцена, д.12	15,55
6.	ул.Герцена, д.13	17,37
7.	ул.Герцена, д.15	16,03
8.	ул.Герцена, д.17	16,65
9.	ул.Герцена, д.19	14,55
10.	ул.Герцена, д.21	16,56
11.	ул.Лобачевского, д.20	15,04
12.	ул.Лобачевского, д.26а	15,72
13.	ул.Лобачевского, д.35	15,92
14.	ул.Лобачевского, д.39	14,20
15.	ул.Маяковского, д.2а	15,05

16.	ул.Октябрьская, д.87	16,79
17.	ул.Октябрьская, д.89	15,76
18.	ул.Октябрьская, д.91	15,65
19.	ул.Октябрьская, д.93	14,58
20.	ул.Лобачевского, д.24	14,55
21.	ул.Лобачевского, д.22	14,17
22.	ул.Лобачевского, д.26	13,46
23.	ул.Маяковского, д.1	18,34

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и экономике, земельным и имущественным отношениям.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в районной газете «Знамя» и (или) периодическом печатном издании «Козловский вестник» и вступает в законную силу с 01.05.2020 года

Глава Козловского городского поселения-
Председатель Собрания депутатов
Козловского городского поселения
Козловского района Чувашской Республики

А.В. Гофман

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВКА РАЙОНĔ
КУНЕР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВĔ**



ПРОЕКТ
**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ЙЫШĂНУ

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 200 №
Кунер ялĕ

от «__» _____ 200 №
деревня Еметкино

___ ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменения в Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в часть 2 статьи 28 Устава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятого решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05 марта 2014 г. № 70/1 (в редакции решений Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 20.11.2014 г. № 78/1, 23.06.2015 г. № 94/1, 19.06.2017 г. № 49/1, 16.02.2018 г. № 62/1, от 31.10.2018 г. № 79/1, от 08.04.2019 г. № 99/3, от 16.07.2019 г. № 114/3, от 13.11.2019 г. № 121/2) изменение, заменив слова «11 депутатов» словами «9 депутатов».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

3. Положения части 2 статьи 28 Устава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в редакции настоящего решения не применяются в отношении Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 3 созыва, избранного до вступления в силу настоящего решения.

Председатель Собрания депутатов
Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Т.И.Александрова

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Юсов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» апреля 2020 г. № 13

село Карамышево

О внесении изменений в постановление администрации
Карамышевского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики от 29.06.2016 № 67

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района, утвержденный постановлением администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.06.2016 № 67, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада ответственного должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.».

1.2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

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

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Е.Л. Жигарева

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2020 №168

г. Козловка

О внесении изменения в постановление администрации
Козловского района Чувашской Республики от 13.02.2013 №118

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 04 марта 2020 года №8 «О внесении изменений в статью 6 Закона Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» администрация Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Положение «Об оказании бесплатной юридической помощи жителям Козловского района Чувашской Республики», утвержденное постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 13.02.2013 №118, следующие изменения: пункт 1.1 дополнить подпунктами 20, 21, 22 следующего содержания:

"20) граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с отказом работодателя в заключении трудового договора, нарушающим гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, восстановлением на работе, взысканием заработка, в том числе за время вынужденного прогула, компенсацией морального вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) работодателя;

21) граждане - участники долевого строительства многоквартирного дома, пострадавшие от действий (бездействия) застройщиков многоквартирных домов на территории Чувашской Республики, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков на территории Чувашской Республики;

22) граждане, являющиеся вкладчиками кредитных организаций, расположенных на территории Чувашской Республики, у которых отозвана лицензия на осуществление банковских операций, в отношении которых решением суда введена одна из процедур, применяемых в делах о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности

(банкротстве)", либо в отношении которых принято решение суда о принудительной ликвидации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 декабря 1990 года N 395-1 "О банках и банковской деятельности", если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам получения возмещения по вкладу (вкладам), страховых и компенсационных выплат;"

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором юридической службы администрации Козловского района Илларионову К.А.

Глава администрации
Козловского района

А.И.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«15» апреля 2020 г. №14 **ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО**

О внесении изменения в постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 №34

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района, утвержденный постановлением администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 №34, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа администрации района (главы сельского поселения);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада подразделения кадровой службы администрации Козловского района по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.»

1.2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

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

Глава Солдыбаевского
сельского поселения

Ю.Н.Трофимов

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» апреля 2020 г. №09

Станция Тюрлема

О внесении изменений в постановление администрации Тюрлеминскому сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 №46 «Об утверждении порядка применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации Тюрлеминскому сельского поселения Козловского района»

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия

коррупции администрации Тюрлеминскому сельскому поселению Козловского района, утвержденный постановлением администрации Тюрлеминскому сельскому поселению Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 №46, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа администрации района (главы сельского поселения);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада подразделения кадровой службы администрации Козловского района по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.»

1.2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

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

и.о.главы Тюрлеминского
сельского поселения

Ф.Е.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2020 г. № 6

село Янгильдино

Об утверждении сводного сметного расчета стоимости капитального ремонта водозаборной скважины с.Янгильдино Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положительным заключением АУ Чувашской Республики «Центр экспертизы и ценообразования в строительстве Чувашской Республики» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики №21-1-7-0226-20 от 02.03.2020 г. администрация Козловского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить сводный сметный расчет стоимости капитального ремонта водозаборной скважины в с.Янгильдино Козловского района Чувашской Республики в сумме:

- в уровне цен IV квартала 2019 г. – 512,22 тыс.руб., в том числе:

- строительно-монтажные работы- 496,10 тыс.руб.,

- прочие затраты- 16,12 тыс.руб.

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

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2020 г. № 7

село Янгильдино

Об утверждении сводного сметного расчета стоимости капитального ремонта водонапорной башни д.Семенчино Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положительным заключением АУ Чувашской Республики «Центр экспертизы и ценообразования в строительстве Чувашской Республики» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики №21-1-7-0020-20 от 15.01.2020 г. администрация Козловского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

- в уровне цен IV квартала 2019 г. -923,77 тыс.руб., в том числе:

- строительно-монтажные работы-898,56 тыс.руб.,

- прочие затраты-25,21 тыс.руб.

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

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.04.2020 г. № 8 **село Янгильдино**

О внесении изменения в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 г. № 85

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района, утвержденный постановлением администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 г. № 85, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

1) доклада о результатах проверки, проведенной ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада ответственного должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.».

1.2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

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

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
14.04. 2020 г № 10 **с. Янгильдино**

О создании мобильной группы по противодействию распространения коронавирусной инфекции.

На основании рекомендации Главы администрации Козловского района № 01/08-03-1984 от 14.04.2020 г. с целью противодействия распространения коронавирусной инфекции:

1. Создать мобильную группу на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в следующем составе:

- Яруллина Фарита Вазиховича, главы Янгильдинского сельского поселения
- Гиниятуллиной Флеры Ярулловны, инспектора ВУС Янгильдинского сельского поселения.
- Судаковой Валентины Анатольевны, депутата Собрании депутатов Янгильдинского сельского поселения.
- Мубаракшина Ильшата Равилевича, старосты деревни Альменево.
- Яковлевой Степаниды Ивановны, жительницы д.Масловка

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.04.2020 №135 **г. Козловка**

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 31.12.2019 №650

Во исполнение со ст. 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, предусматривающей наказание осужденных лиц в виде обязательных и исправительных работ по месту жительства, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Козловского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Козловского района от 30.12.2019 №650 «Об утверждении перечня предприятий и организаций Козловского района и видов работ для направления лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В перечне предприятий Козловского района, где может быть использован труд лиц, осужденных к обязательным работам, указанного в приложении №1 Постановления, исключить следующие учреждения:

- МБОУ «Андреево-Базарская СОШ» (д. Андреево-Базары);
- МБОУ «Байгуловская СОШ» (с. Байгулово);
- МБОУ «Еметкинская СОШ» (д. Еметкино);
- МБОУ «Карамышевская СОШ» (с. Карамышево);
- МБОУ «Солдыбаевская ООШ» (д. Солдыбаево);
- МБОУ «Тюрлеминская СОШ» (ст.Тюрлема);
- МБОУ «Козловская СОШ №2» (г. Козловка);
- МБОУ «Козловская СОШ №3» (г. Козловка).

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

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

Глава администрации
Козловского района

А.И.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.04.2020 №169 **г.Козловка**

О внесении изменения в постановление администрации Козловского района от 02.04.2020 №151 «О мерах по временному приостановлению государственной регистрации заключения и расторжения браков»

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

1. Внести в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 02.04.2020 №151 изменение, дополнив пункт 1 словами «за исключением случаев возникновения у заявителей ситуации, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия и требующей неотложного решения.».

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

Главы администрации
Козловского района

А.И. Васильев

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.04.2020 №172

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации
Козловского района Чувашской Республики от 22.01.2013
№33

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Положение о порядке применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в администрации Козловского района Чувашской Республики, а также увольнения в связи с утратой доверия, утвержденного постановлением администрации Козловского района от 22.01.2013 № 33 следующие изменения:

1.1. Пункт 3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона №25-ФЗ, применяются представителем нанимателя (работодателя) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа администрации района (главы сельского поселения);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада подразделения кадровой службы администрации Козловского района по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.».

1.2. Пункты 4,5 раздела 2 признать утратившими силу.

1.3. Пункт 8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«8. Взыскания, предусмотренные **статьями 14.1, 15 и 27** Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

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

Глава администрации
Козловского района

А.И. Васильев

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.04.2020 №171

г. Козловка

О внесении изменения в постановление администрации
Козловского района Чувашской Республики от 29.06.2016 №254

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации Козловского района, утвержденный постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 29.06.2016 №254, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа администрации района (главы сельского поселения);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада подразделения кадровой службы администрации Козловского района по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.».

1.2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

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

Глава администрации
Козловского района

А.И.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«15» апреля 2020 г. № 22 деревня Андреево-Базары

О внесении изменений в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 №126

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, утвержденный постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.06.2016 № 126, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада ответственного должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.»

1.2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

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

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

В.И.Пайков

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20 апреля 2020г. №8 село Аттиково

[Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"](#)

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Аттиковского сельского поселения, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Аттиковского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" согласно приложению.

2. Постановление администрации Аттиковского сельского поселения от 21.11.2016 № 79 «Об утверждении административного регламента администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (с внесенными изменениями от 01.11.2018 № 57) признать утратившим силу

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аттиковского сельского поселения

В.В.Тиканова

**Приложение к постановлению администрации
Аттиковского
сельского поселения
от 20.04.2020г. № 8**

**Административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»**

I. Общее положение

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Козловского района (далее - АУ "МФЦ" Козловского района) <http://kozlov.mfc21.ru>.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Аттиковского сельского поселения (далее - администрация), АУ "МФЦ" Козловского района.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации либо к специалисту АУ "МФЦ" Козловского района;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Аттиковского сельского поселения либо в АУ "МФЦ" Козловского района;
- через официальный сайт в сети "Интернет" Аттиковского сельского поселения http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=367
- официальный сайт в сети "Интернет" АУ "МФЦ" Козловского района <http://kozlov.mfc21.ru>, Единый портал www.gosuslugi.ru, Портал www.gosuslugi.cap.ru;
- по электронной почте в администрацию Аттиковского сельского поселения kozlov_sao_att@cap.ru; либо в АУ "МФЦ" Козловского района <http://kozlov.mfc21.ru>.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации либо к специалисту АУ "МФЦ" Козловского района. В случае если заявление с

документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Козловского района, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" Аткиковского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (приложение № 3 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности специалистов администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование своей администрации.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации производит личный прием граждан, специалист администрации вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут. Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалистом администрации осуществляется не более 10 минут.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.

Специалист администрации Аткиковского сельского поселения направляет обращение заявителя главе Аткиковского сельского поселения. Глава Аткиковского сельского поселения передает обращение специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация по запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Аттиковского сельского поселения в сети "Интернет", размещается в течение 15 дней со дня поступления обращения заявителя.

1.3.7. Обязанности специалистов АУ "МФЦ" Козловского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ "МФЦ" Козловского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ "МФЦ" Козловского района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ "МФЦ" Козловского района.

Во время разговора специалист АУ "МФЦ" Козловского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" Козловского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ "МФЦ" Козловского района осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ "МФЦ" Козловского района либо заместитель директора АУ "МФЦ" Козловского района направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе Аттиковского сельского поселения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также через АУ "МФЦ" Козловского района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Аттиковского сельского поселения (далее - администрация)

2.2.1. Государственные, муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;
- 3) АУ "МФЦ" Козловского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Козловского района, в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- решение главы Аттиковского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
- решение главы Аттиковского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня поступления заявления в АУ "МФЦ" Козловского района, в администрацию Аттиковского сельского поселения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители представляют в администрацию Аттиковского сельского поселения Заявление (приложение № 3 к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Аттиковского сельского поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ "МФЦ" Козловского района требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- суть заявления;
- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);
- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);
- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);
- категория земель;
- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);
- параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключения составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;

- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;

- поступление в Администрацию Аткиковского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или Администрации Козловского района, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией Аткиковского сельского поселения в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или в Администрацию Козловского района, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Аткиковского сельского поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ "МФЦ" Козловского района:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

- в журнале входящей документации в администрации Аткиковского сельского поселения, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления (АУ "МФЦ" Козловского района).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Козловского района, предусматривающая повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Козловского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал, Портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение № 2](#) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- 4) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 6) подготовка и направление заявителю заключения о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

1) Осуществляется в администрации Аттиковского сельского поселения.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления в администрацию с пометкой в адрес Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#) Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ([приложение № 4](#) к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В течение одного дня представленный заявителем пакет документов из администрации Аттиковского сельского поселения передается главе сельского поселения (один день).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
2) В АУ "МФЦ" Козловского района.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента в АУ "МФЦ" Козловского района.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1 Административного регламента.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Аттиковского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Аттиковского сельского поселения (далее – Комиссия), 3-ий остается в АУ "МФЦ" Козловского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка - уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ "МФЦ" Козловского района в течение одного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Козловского района для предоставления документов в администрацию Аттиковского сельского поселения (один день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, специалист администрации в течение 2-х дней со дня их поступления в администрацию Аттиковского сельского поселения, подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

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

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

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2-х дней со дня их поступления в администрацию Аттиковского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ "МФЦ" Козловского района в срок, не превышающий 3-х дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Козловского района в администрацию.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" Козловского района, специалист администрации в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ "МФЦ" Козловского района письменное уведомление, подписанное главой Аттиковского сельского поселения, об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района в день поступления от администрации письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Аттиковского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ "МФЦ" Козловского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х дней со дня поступления их в администрацию Аттиковского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

3.1.4. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является поступление в адрес главы поселения подготовленного Комиссией проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на основании поступившего в Комиссию заявления о предоставлении такого разрешения с полным пакетом документов.

Общественные обсуждения или публичные слушания по указанному вопросу проводятся в соответствии с требованиями статей 5.1 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Секретарь Комиссии после принятия главой поселения решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей Аттиковского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку протокола общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Аттиковского сельского поселения и (или) в информационных системах.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Аттиковского сельского поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава сельского поселения в течение 7 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации Аттиковского сельского поселения.

Постановление администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Аттиковского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Аттиковского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.6. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии в течение 5 дней со дня опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

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

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п.2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети "Интернет".

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой Аттиковского сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Аттиковского сельского поселения.

4.6. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается и утверждается главой Аттиковского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Аттиковского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Козловского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Козловского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Козловского района.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте Аттиковского сельского поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Аттиковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации Аттиковского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации Аттиковского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию Аттиковского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района:

- письменно на имя главы Аттиковского сельского поселения

(приложение № 1 к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов; выходной день – суббота, воскресенье;

- через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ "МФЦ" Козловского района: график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - четверг с 8:00 до 18:00, пятница – с 8:00 до 17:00 часов без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье; в график работы могут вноситься изменения.

- через официальный сайт Аттиковского сельского поселения в сети "Интернет": http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=367

- по электронному адресу: kozlov_sao_att@cap.ru.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Аттиковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

**Приложение № 1 к Административному регламенту
администрации Аткиковского сельского поселения**

**Νάααίεγ γ ιαηόα ίαόίεαίεγ è αδαόεέα δαίίόυ
αίείεηόδαόεè Αοόείηηείηί ηάευνήίηί ηήεαίεγ**

Άαδάν: 429442, Έίεεηηέε δαείη, η. Αοόείηί, όε. Άίδ-αείαα, α.34

Άαδάν ηάεόα: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=367

Άαδάν γέαέοδίίίίε ηί-όύ: kozlov_sao_att@cap.ru

Άίεαίηόυ	Νέόααίίέ όάεάοίί
αεααα Αοόείηηείηί ηάευνήίηί ηήεαίεγ	(8-83534)34-2-60
Νίάοεαεηόυ αίείεηόδαόεè Αοόείηηείηί ηάευνήίηί ηήεαίεγ	(8-83534)34-2-60

Ίάδσδύα ία ίάαα η 12.00 αί 13.00 -άηία; αύοίηίέ αάίυ – ηόάίόα, αίηέδάνάίύα.

**Νάααίεγ γ ιαηόα ίαόίεαίεγ è αδαόεέα δαίίόυ
ΑΟ «ΙΟΟ» Έίεεηηείηί δαείηα ×όαασηέε Δάηιόεεεè**

Άαδάν: ×όαασηέεγ Δάηιόεεεα, α.Έίεεηηέε, όε. Έάίεηα, α.55

Άαδάν ηάεόα á ηάοε «Έίόάόίάο»: <http://kozlov.mfc21.ru>

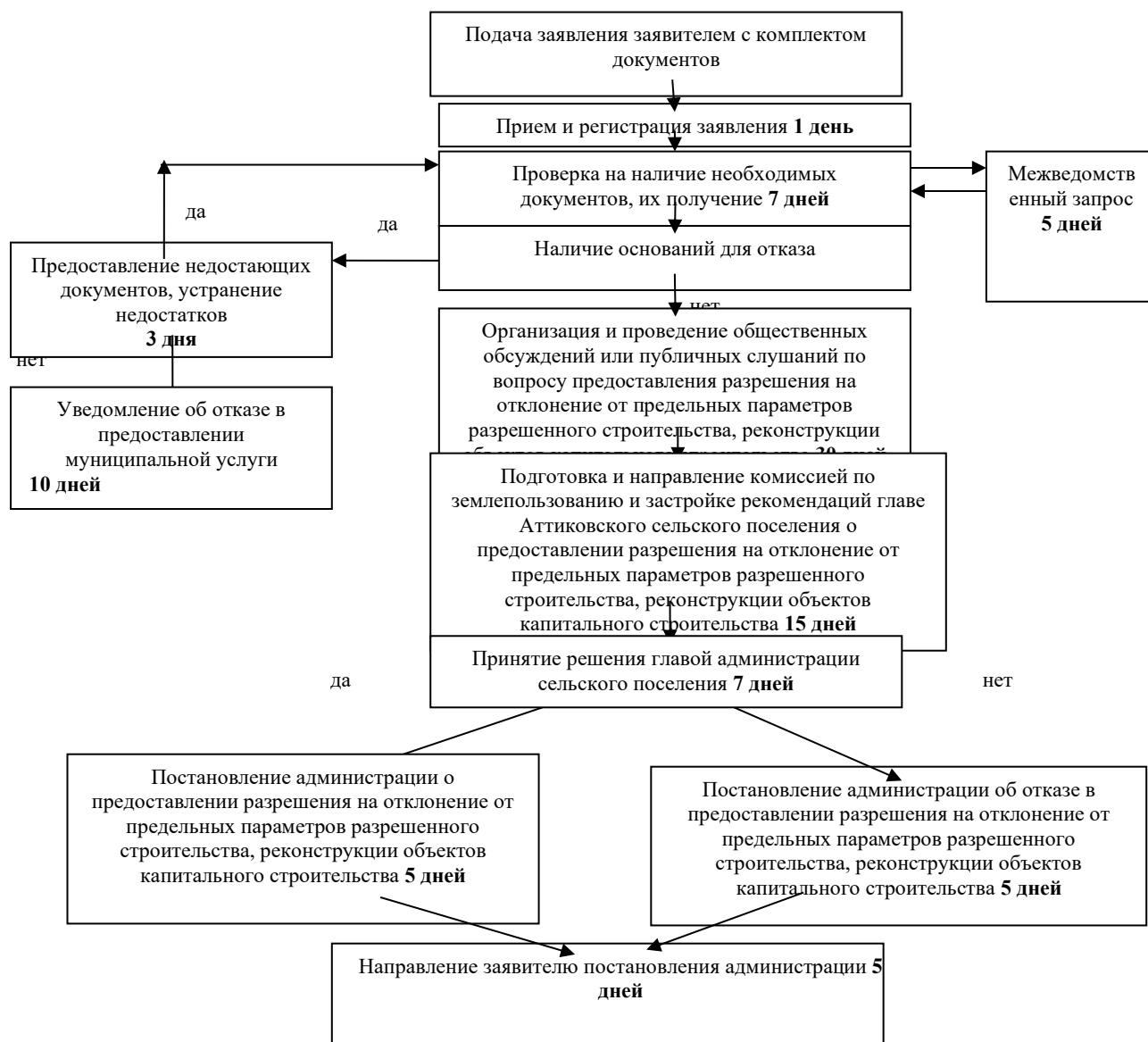
Справочный телефон в МФЦ: 8(83534) 2-19-60

Άδαόεè δαίίόυ:

Ίίίάαευνήέε	Ν 8.00 αί 18.00 αάε ίάάαα
Αοίόίεε	
Νόααα	
×άοάαδā	
Ίγύέοα	Ν 8.00 αί 18.00 αάε ίάάαα
Νόάίόα	Ν 8.00 αί 12.00
Άίηέδάνάίύα	αύοίηίέ

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства



Главе Аттиковского сельского поселения

_____ (сведения о заявителе*)

**Заявление
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Прошу (просим): предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____

(указать, в чем заключается отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,
открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на

окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заявитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации Аттиковского сельского поселения

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

№ п.	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации Аттиковского сельского поселения

Журнал

регистрации постановлений администрации Аттиковского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

№ п.	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2020г. №9

село Аттиково

Об утверждении административного регламента администрации Аттиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 22.09.2017г. № 28 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (с внесенными изменениями от 01.11.2018 г. № 48).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Аттиковского
сельского поселения

В.В.Тиканова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по
планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ, или в организации, указанные в [пункте 5](#) статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ (далее – Заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Аттиковского сельского поселения (далее – Администрация) и АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении 1](#) к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Аттиковского сельского поселения и АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](#) к Административному регламенту), на официальном сайте Аттиковского сельского поселения http://gov.cap.ru/Default.asp?gov_id=367) и МФЦ <http://kozlov.mfc21.ru>.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Аттиковского сельского поселения (далее – Администрация) и АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики (далее – МФЦ).

График работы специалистов администрации Аттиковского сельского поселения:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Аттиковского сельского поселения (далее – специалист Администрации), либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Аттиковского сельского поселения, либо в МФЦ;
- через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Аттиковского сельского (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), Портал www.gosuslugi.cap.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации либо к специалисту МФЦ. В случае, если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» Аткиковского сельского поселения, МФЦ, Портале, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления ([Приложение 2](#) к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности специалистов администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации Аткиковского сельского поселения (при необходимости – способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда, и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации градостроительной деятельности, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Аткиковского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений.

Специалист администрации направляет обращение заинтересованного лица главе Аткиковского сельского поселения. Глава Аткиковского сельского поселения рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Аткиковского сельского поселения.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом администрации.

1.3.7. Обязанности специалистов МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МФЦ осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор МФЦ направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту по обслуживанию граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ либо заместителем директора МФЦ. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аткиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Аткиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики либо МФЦ.

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в администрацию Аткиковского сельского поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения (постановления) администрации о подготовке документации по планировке территории и направление копии постановления заявителю либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет сто сорок два дня с даты регистрации поступившего письменного запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги в администрацию и предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченными ими лицами) Заявления в администрацию Аткиковского сельского поселения либо в МФЦ.

Заявление подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Днем приема Заявления считается дата регистрации факта приема Заявления в администрации Аттиковского сельского поселения.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

- заявление об утверждении документации по планировке территории (**приложение 2** к административному регламенту);

- проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 42 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

Заинтересованные лица представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом администрации, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в администрацию Аттиковского сельского поселения запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Аттиковского сельского поселения и в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации Аттиковского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления (МФЦ).

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Аттиковского сельского поселения также оформлен вывеской на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации Аттиковского сельского поселения находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Аттиковского сельского поселения.

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

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами администрации Аттиковского сельского поселения, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

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

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

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

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

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

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал.

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

2.14.1. Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале.

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

2.14.2 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

подготовка документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный прием документов

1) В администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, в администрацию Аттиковского сельского поселения заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

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

Специалист администрации проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

Специалист администрации, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений.

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

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

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

Глава Аткиковского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

2) в МФЦ;

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [пункта 2.6.](#) Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию поселения, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию муниципального образования при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Глава Аткиковского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

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

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалистом администрации выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану сельского поселения, правилам землепользования и застройки сельского поселения, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории.

Срок исполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней со дня поступления заявлений и документов в администрацию поселения.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является отсутствие полного перечня документов, прилагаемых к Заявлению в соответствии с [пунктом 2.6.](#) настоящего Административного регламента. Специалист Администрации по результатам проверки документации по планировке территории осуществляет подготовку заключения о соответствии документации установленным требованиям, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку (срок исполнения 10 календарных дней).

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку специалист Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью главы сельского поселения, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

В случае, если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации в течение рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка и выдача документации по планировке территории

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и подписание главой сельского поселения заключения о соответствии документации установленным требованиям.

В случае, если общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекта межевания территории в соответствии с частью 5.1 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

После получения заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям настоящего административного регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний (срок исполнения – 5 календарных дней).

Решение о дате и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний принимает глава Аткиковского сельского поселения.

После принятия нормативного правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний специалист Администрации осуществляет опубликование правового акта об общественных обсуждениях или публичных слушаниях в периодическом печатном издании Аткиковского сельского поселения и на официальном сайте Аткиковского сельского поселения, вместе с проектом документации по планировке территории.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории вправе представить в уполномоченные на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний орган местного самоуправления поселения свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории, для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных

правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в сети "Интернет".

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом Аттиковского сельского поселения и (или) нормативными правовыми актами Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Администрация не позднее чем через 15 календарных дней после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний главе сельского поселения, который в течение четырнадцати календарных дней со дня поступления указанной документации принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в течение 7 рабочих дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Аттиковского сельского поселения.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (или о мотивированном отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории), нормативному правовому акту об утверждении документации по планировке территории в журнале регистрации постановлений Администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории.

3.1.6. Предоставление ответа на письменное обращение заявителя

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации и регистрируется в течение рабочего дня.

Результат рассмотренного обращения направляется заявителю путём почтового отправления или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

В случае, если обращение поступило из МФЦ, специалист администрации организует доставку в МФЦ подписанного письма (1 экз., оригинал) заявителю, в течение рабочего дня со дня подписания.

Специалист МФЦ в день поступления конечного результата рассмотренного обращения фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом является выдача ответа на письменное обращение заявителя.

3.1.7. Рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение к специалистам администрации, либо в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги по устному обращению заявителей осуществляется согласно графику ([Приложение 1](#) к Административному регламенту).

На устное обращение, как правило, дается ответ в устной форме. В случае, если специалист администрации не может предоставить информацию по обращению заявителя самостоятельно или подготовка информации требует продолжительного времени, специалист администрации предлагает заявителю обратиться с письменным обращением, либо назначает другое удобное для заявителя время, но не позднее одного календарного месяца со дня первого устного обращения.

Специалист администрации определяет, относятся ли вопросы, поставленные в устном обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга, уточняет в какой форме заявителю необходимо получить ответ, определяет уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении.

В случае, если устное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Аттиковского сельского поселения, либо в устном обращении обжалуется судебное решение, специалист администрации разъясняет порядок обращения заявителя в уполномоченные органы для получения ответов на поставленные вопросы.

Результатом является предоставление информации в устной форме.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте Аттиковского сельского поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявления и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

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

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

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

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта внесения изменений в соответствующее постановление о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания) или об отклонении предложения о внесении изменений в документацию по планировке территории Аттиковского сельского поселения.

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

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе поселения.

Глава поселения подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой поселения уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменений в соответствующее постановление о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания) Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в документацию по планировке территории Аттиковского сельского поселения;

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменений в соответствующее постановление о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания) Аттиковского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в документацию по планировке территории Аттиковского сельского поселения;

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Аттиковского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения главой Аттиковского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава Аттиковского сельского поселения, привлекая лицо, допустившее нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста администрации Аттиковского сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Аттиковского сельского поселения, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу или муниципальных служащих

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. При обращении заинтересованного лица устно к главе Аттиковского сельского поселения ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5. В жалобе (**Приложение 4** к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Аттиковского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), 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 от 27.07.2010 N 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 8** статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 8** статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **частью 1** статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

Приложение №1 к административному регламенту администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

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

Адрес: 429442, Чувашская Республика Козловский район, с. Аттиково, ул. Горчакова, д.34

Адрес сайта Аттиковского сельского поселения Козловского района в сети Интернет:

http://gov.cap.ru/Default.asp?gov_id=367

Адрес электронной почты: kozlov_sao_att@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приема
Глава администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района	8(83534)34-2-60	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Специалисты администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района	8(83534)34-2-60	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

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

Адрес сайта АУ МФЦ Козловского Чувашской Республики в сети Интернет: <http://kozlov.mfc21.ru>.

Адрес электронной почты: mfc-dir-cap.ru, телефон: 8(83534)-2-19-60

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение №2 к административному регламенту администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

Администрация Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

_____ (наименование юридического лица,

его почтовый адрес,

_____ телефон, факс,

_____ Ф.И.О. представителя, реквизиты

_____ документа, удостоверяющие

_____ полномочия представителя
юридического лица;

_____ Ф.И.О. физического лица (либо представителя)

_____ адрес, телефон

_____ данные паспорта, реквизиты доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 41, 45, 46 Градостроительного кодекса РФ прошу Вас выдать постановление об утверждении документации по планировке территории

_____ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

Перечень прилагаемых документов:

_____ Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Дата _____

Подпись _____

Приложение №3 к административному регламенту администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава сельского поселения _____

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение №4 к административному регламенту администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

Главе Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

ЖАЛОБА

на решение должностного лица

Я, _____, «__» _____ 20__ г. обратился в _____ с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории _____.
«__» _____ 20__ г. мной был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на строительство _____.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2020 № 35

г. Козловка

О внесении изменения в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.06.2016 № 84

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции администрации администрации Козловского городского поселения Козловского района, утвержденный постановлением администрации администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.06.2016 № 84, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа администрации Козловского городского поселения Козловского района;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада подразделения кадровой службы администрации администрации Козловского городского поселения Козловского района по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.»

1.2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего,

нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

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

Глава администрации
Козловского городского поселения

П.П.Егоров

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

*Учредитель:
администрация Козловского района
Чувашиской Республики*

*Председатель редакционного совета
Васильева Т.Л..
Тираж 100 экз.
Выпуск от 9.04.2020.
Объем __ п.л. формат А-4
Распространяется бесплатно*