|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ ХОРОШЕГО КАЧЕСТВА | ***ПОСАДСКИЙ***  ***ВЕСТНИК*** | **2020**  **январь, 24,**  **пятница,**  **№ 3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **СĚНТĚРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  2020.01.20 № 1  Сĕнтĕрпуç ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  20.01.2020 № 1  д. Большое Шигаево |

**Об утверждении муниципальной программы**

**"Профилактика терроризма и экстремизма,**

**а также минимизация и (или) ликвидация**

**последствий проявлений терроризма и**

**экстремизма на территории Большешигаевского**

**сельского поселения Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики на 2020-2022 годы"**

В соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 06.10.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Закон Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, администрация Большешигаевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствия проявления терроризма и экстремизма на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2022 годы» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 7 дней со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большешигаевского сельского поселения Р. П. Белова

Утверждена

постановлением администрации

Большешигаевского сельского поселения

от 20 января 2020 г. №1

**Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствия проявления терроризма и экстремизма на территории Большешигаевского сельского поселения на 2020-2022 годы»**

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Профилактика терроризма

на территории Большешигаевского сельского поселения

2020-2022 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Долгосрочная целевая программа  «Профилактика терроризма на территории  Большешигаевского сельского поселения на 2020-2022 годы» |
| Основание для разработки  программы | - Федеральный закон от 6 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;  - [Федеральный закон](garantf1://12027578.0) от 25 июля 2002 года N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";  - Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;  - Закон Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике». |
| Заказчик программы | Администрация Большешигаевского сельского поселения |
| Разработчик программы | Администрация Большешигаевского сельского поселения |
| Цели и задачи программы | Цели программы:  - реализация государственной политики в области профилактики терроризма и экстремизма;  - совершенствование системы профилактических мер антитеррористической направленности;  - предупреждение террористических и экстремистских проявлений на территории поселения;  - повышение антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения населения  Основные задачи программы:  - усиление антитеррористической защищенности объектов социальной сферы;  - проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремисткой деятельности, повышение бдительности;  -повышение уровня межведомственного взаимопонимания по профилактике терроризма и экстремизма. |
| Сроки реализации  программы | 2020-2022 годы |
| Ожидаемые результаты от  реализации программы | Создание системы технической защиты объектов с массовым пребыванием граждан, в том числе повышение уровня антитеррористической защищенности объектов мест массового пребывания граждан. Повышение информированности населения о принимаемых администрацией Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о мерах антитеррористического характера и правилах поведения в случае угрозы возникновения террористического акта, создание условий для профилактики правонарушений экстремистской направленности. |
| Источник финансирования | Финансирование осуществляется за счет средств местного бюджета |

**I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами**

Деятельность общегосударственной системы противодействия терроризму и экстремизму, а также работа региональных субъектов и муниципальных образований антитеррористической деятельности направлена на выявление и устранение условий и предпосылок, способствующих подготовке и осуществлению террористических актов, а также практическую подготовку и координацию действий, сил и средств по ликвидации и минимизации их возможных последствий. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЭ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" одним из основных вопросов местного значения является: «участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района».

Системный подход к мерам, направленным на предупреждение, выявление, устранение причин и условий, способствующих терроризму и экстремизму, совершению правонарушений, является одним из важнейших условий улучшения социально- экономической ситуации в поселении. Для реализации такого подхода необходим программно-целевой метод, позволяющий разработать и реализовать комплекс мероприятий, взаимоувязанных по ресурсам, исполнителям и срокам исполнения, добиться наибольшей эффективности и результативности в решении задач, направленных на совершенствование системы предупреждения терроризма и экстремизма, минимизации его последствий на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Наиболее остро встает проблема обеспечения антитеррористической защищенности объектов социальной сферы. Уровень материально-технического оснащения учреждений образования, культуры характеризуется достаточно высокой степенью уязвимости в диверсионно-террористическом отношении.

Характерными недостатками по обеспечению безопасности на ряде объектов социальной сферы, образования, культуры являются: отсутствие тревожной кнопки, систем оповещения, металлических дверей и надежного ограждения. Имеют место недостаточные знания и отсутствие навыков обучающихся, посетителей и работников правилам поведения в чрезвычайных ситуациях, вызванных проявлениями терроризма.

Наиболее проблемными остаются вопросы, связанные с выполнением мероприятий, направленных на обеспечение безопасности, требующих вложения значительных финансовых средств. Именно этим и вызвана необходимость решения данной задачи программно-целевым методом.

Программа является документом, открытым для внесения изменений и дополнений.

**II. Цели и задачи программы, сроки и этапы ее реализации**

Основными целями Программы являются, совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности; предупреждение террористических проявлений на территории поселения; повышение антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения населения.

Основными задачами Программы являются усиление антитеррористической защищенности объектов социальной сферы; проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности, повышение бдительности; повышение уровня межведомственного взаимопонимания по профилактике терроризма и экстремизма.

Исполнение мероприятий, предусмотренных Программой, позволит решить наиболее острые проблемы, стоящие перед администрацией Большешигаевского сельского поселения и обществом, в части создания положительных тенденций повышения уровня антитеррористической и антиэкстремистской устойчивости поселения, что в результате окажет непосредственное влияние на укрепление общей безопасности.

Программа будет осуществлена в течение 2020 - 2022 годов.

**III. Программные мероприятия**

Программа включает мероприятия по приоритетным направлениям в сфере профилактики терроризма и экстремизма:

- информационно-пропагандистское противодействие терроризму и экстремизму;

- организационно-технические мероприятия.

1. Информационно-пропагандистское противодействие терроризму

В целях реализации данного направления Программы запланировано проведение

следующих мероприятий:

- проведение «круглых столов» в МБОУ «Большешигаевская ООШ» д. Большое Шигаево.

- информирование населения о профилактике терроризма и экстремизма через памятки, листовки, сходы граждан;

- проведение лекций и бесед в МБОУ «Большешигаевская ООШ» д. Большое Шигаево в Большешигаевской сельской библиотеке, направленных на профилактику проявлений терроризма и экстремизма, преступлений против личности, общества, государства;

- распространение памяток, листовок среди населения «Терроризм – угроза обществу»;

- подготовка и размещение в местах массового пребывания граждан информационных материалов о действиях в случае возникновения угроз террористического характера, а также размещение соответствующей информации на информационных стендах

2. Организационно-технические мероприятия

В целях реализации данного направления Программы запланировано проведение следующих мероприятий:

- проведение учебных тренировок с персоналом учреждений культуры и образования по вопросам предупреждения террористических актов и правилам поведения при их возникновении;

- проводить обследование потенциально опасных объектов, объектов соцкультбыта, пустующих домов на территории Большешигаевского сельского поселения.

**IV. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансирование программы предполагается осуществлять за счет бюджета Большешигаевского сельского поселения.

**V. Организация управления реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения**

Контроль за исполнением программных мероприятий осуществляется администрацией Большешигаевского сельского поселения.

Ответственными за выполнение мероприятий Программы в установленные сроки является исполнитель Программы.

**VI. Ожидаемые результаты реализации Программы**

Программа носит социальный характер, основными критериями ее эффективности являются антитеррористическая безопасность населения, объектов экономики и социальной сферы Большешигаевского сельского поселения и профилактика экстремистской деятельности.

Социальная и бюджетная эффективность реализации Программы оценивается по следующим критериям:

- соответствие плановых значений показателей конечного результата выполнения Программы фактическим значениям показателей;

- степень достижения запланированных результатов.

Социальный эффект от реализации мероприятий Программы будет выражен в удовлетворении потребности жителей Большешигаевского сельского поселения в защищенности от актов терроризма и проявлений экстремизма, повышении степени толерантности общества.

Выполнение Программы создаст условия для дальнейшего укрепления социально-политической стабильности общества, законности и правопорядка, межнационального и межконфессионального согласия в Большешигаевском сельском поселении.

**VII. Система программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнители | | Срок исполнения | Объем финансирова-  ния (руб.) | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| 1. Информационно-пропагандистское противодействие терроризму и экстремизму | | | | | | |
| 1 | Проведение «круглых столов» в МБОУ «Большешигаевская ООШ» д. Большое Шигаево; | Директор школы  (по согласованию) | | Ежегодно | Без финансирования | |
| 2 | Информирование населения о профилактике терроризма и экстремизма | Глава Большешигаевского сельского поселения | | Ежегодно | Без финансирования | |
| 3 | Проведение лекций и бесед в МБОУ «Большешигаевская ООШ», в Большешигаевской сельской библиотеке, на сходах граждан направленных на профилактику проявлений терроризма и экстремизма, преступлений против личности, общества, государства | Директор школы, (по согласованию)  библиотекарь, (по согласованию)  специалисты администрации Большешигаевского сельского поселения | | Ежегодно | Без финансирования | |
| 4 | Изготовление печатных памяток по тематике противодействия экстремизму т терроризму  Распространение памяток, листовок среди населения, обеспечить наглядной агитацией в учреждения соц. сферы | Библиотекарь, (по согласованию)  специалисты администрации Большешигаевского сельского поселения | | Ежегодно | 3000,0 (три тысячи рублей) 00 копеек за счет средств местного бюджета | |
| 5 | Проводить рейды по обеспечению правопорядка и профилактики в местах  массового отдыха | Глава Большешигаевского сельского поселения | | Постоянно в период проведения мероприятия | Без финансирования | |
| 6 | Вести наблюдения за парковкой транспорта возле зданий школы, детского сада | Директор школы, заведующая детского сада (по согласованию) | | Постоянно | Без финансирования | |
| 7 | Разработка плана профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности на территории Большешигаевского сельского поселения. | специалисты администрации Большешигаевского сельского поселения | | Ежегодно | Без финансирования | |
| 1. Организационно-технические мероприятия | | | | | | |
| 1 | Проведение учебных тренировок с персоналом учреждений культуры и образования поселения по вопросам предупреждения  террористических актов и правилам поведения при их возникновении | | Глава Большешигаевского сельского поселения, заведующая Большешигаевского ЦСДК (по согласованию) | Ежегодно | | Без финансирования |
| 2 | Проведение комплексных обследований потенциально опасных объектов, соцкультбыта, пустующих домов на территории сельского поселения | | Глава Большешигаевского сельского поселения | Ежеквартально | | Без финансирования |
| 3 | Проводить социологические опросы и исследования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории сельского поселения на предмет выявления и обнаружения степени распространения экстремистских идей и настроений. | | специалисты администрации Большешигаевского сельского поселения | Ежегодно | | Без финансирования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикин  Сĕнтĕрвăрри районĕн  администрацийĕ  **Й Ы Ш Ǎ Н У**  **№**  Сĕнтĕрвăрри хули | Описание: герб_ум | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **24.01.2020 № 56**  г. Мариинский Посад |

**О ликвидации МУП БТИ «Техиндом»**

Руководствуясь статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 12 января 1996 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мариинско-Посадского района, в связи с убыточностью по итогам годового баланса, отсутствием необходимости в выполняемой работе и оказываемых услугах администрация Мариинско-Посадского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Ликвидировать муниципальное унитарное предприятие бюро технической инвентаризации «Техиндом» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее МУП БТИ «Техиндом»), ОГРН 1022102430789. Юридический адрес: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Лазо, д. 63.

2.Установить срок ликвидации МУП БТИ «Техиндом» в течение четырех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

3.Образовать ликвидационную комиссию МУП БТИ «Техиндом» и утвердить ее состав (Приложение 1).

4.Ликвидационной комиссии при ликвидации МУП БТИ «Техиндом»:

- в порядке и в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, предупредить работников МУП БТИ «Техиндом» о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МУП БТИ «Техиндом» и обеспечить проведение комплекса организационных мероприятий, связанных с ликвидацией МУП, в отношении работников МУП БТИ «Техиндом» с соблюдением трудовых и социальных гарантий;

- осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации МУП БТИ «Техиндом»;

- обеспечить реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого МУП БТИ «Техиндом» в течение всего периода ликвидации;

- разместить в журнале «Вестник государственной регистрации» публикацию о ликвидации МУП БТИ «Техиндом» и о порядке и сроках заявления требований кредиторами;

- выявить и уведомить в письменной форме о ликвидации МУП БТИ «Техиндом» всех известных кредиторов и оформить с ними акты сверки взаиморасчетов;

- принять меры к выявлению дебиторов и получению дебиторской задолженности;

- в срок 10 календарных дней после окончания срока для предъявления требований кредиторами составить промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения и представить его на утверждение в администрацию Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее Учредитель);

- в срок 10 календарных дней после завершения расчетов с кредиторами составить ликвидационный баланс и представить его на утверждение Учредителю;

- в срок 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса представить в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц уведомление о завершении процесса ликвидации МУП БТИ «Техиндом» ;

- предоставить Учредителю свидетельство об исключении МУП БТИ «Техиндом» из Единого государственного реестра юридических лиц.

5.Утвердить план мероприятий по ликвидации МУП БТИ «Техиндом» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Приложение 2).

6. Ответственным за подачу уведомления в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего постановления в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и КФХ, о ликвидации МУП БТИ «Техиндом» в соответствии с действующим законодательством назначить председателя ликвидационной комиссии Стальского М.О. (паспорт: серия – 9701, № - 258929, выдан 23.05.2001 Мариинско-Посадским РОВД Чувашской Республики) с приложением настоящего постановления;

- в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего постановления уведомить Пенсионный фонд и Фонд социального страхования о ликвидации МУП БТИ «Техиндом»;

- подготовить и передать документы по личному составу МУП БТИ «Техиндом» в МБУ «Мариинско-Посадский архив» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

7.Отделу экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района после ликвидации МУП БТИ «Техиндом» внести соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности Мариинско-Посадского района.

8.Установить, что со дня вступления в силу настоящего постановления функции единоличного исполнительного органа МУП БТИ «Техиндом» переходят к ликвидационной комиссии.

9.Финансовое обеспечение ликвидационных мероприятий осуществить за счет МУП БТИ «Техиндом».

10.Утвердить прилагаемый перечень имущества, находящегося в хозяйственном ведении МУП БТИ «Техиндом» (Приложение 3).

11. Нереализованное имущество, оставшееся после завершения процедуры ликвидации, подлежит возврату в казну Мариинско-Посадского района.

12.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Посадский вестник».

13.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

Приложение 1 к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района

от 24.01.2020 № 56

**Состав**  
ликвидационной комиссии муниципального унитарного предприятия  
«БТИ «Техиндом»

|  |  |
| --- | --- |
| Стальский М.О. | -директор МУП БТИ «Техиндом», председатель ликвидационной комиссии |
| Григорьева А.Г. | -ведущий специалист отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Веденеева М.М. | -управляющий делами –начальник отдела организационной работы администрации Мариинско-Посадского района |
| Цветкова О.В. | -начальник отдела юридической службы администрации Мариинско-Посадского района |
| Осипова Ю.А. | -бухгалтер МУП БТИ «Техиндом» |
| Назарова Н.В. | -и.о. заместителя начальника отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, |
| Иванова С.А. | - начальник финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района |

Приложение 2 к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района

от 24.01.2020 № 56

**ПЛАН  
мероприятий по ликвидации муниципального унитарного  
предприятия БТИ «Техиндом»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Ответственные лица | Примечание |
| 1. | Опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» информацию о ликвидации МУП БТИ «Техиндом» и о порядке, и сроке заявления требований его кредиторами | незамедлительно после уведомления уполномоченного государственного органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц уведомления о ликвидации | ликвидационная комиссия | статья 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, с учетом сроков окончания полномочий |
| 2. | Письменно уведомить кредиторов | в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации | ликвидационная комиссия |  |
| 3. | Письменно направить дебиторам требования о выплате денежных средств | в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации | ликвидационная комиссия |  |
| 4. | Провести инвентаризацию имущества ликвидируемого учреждения | в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации | ликвидационная комиссия | статья 12 Федерального закона № 129 «О бухгалтерском учете» |
| 5. | Предупредить работников о предстоящем увольнении с соблюдением трудовых и социальных гарантий | не менее чем за два месяца до увольнения | ликвидационная комиссия |  |
| 6. | Составить промежуточный ликвидационный баланс в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности с приложением перечня имущества ликвидируемого учреждения, а также перечня требований, предъявленных кредиторами и результаты их рассмотрения, и уведомить регистрирующий орган по форме Р 15001 | после окончания срока для предъявления требований кредиторов | ликвидационная комиссия | пункт 2 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации,  промежуточный ликвидационный баланс |
| 7. | Проведение расчетов с кредиторами первой и второй очереди | в течение одного месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса | ликвидационная комиссия | статья 63, статья 64 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 8. | Проведение расчетов с кредиторами третьей и четвертой очереди | по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса | ликвидационная комиссия | статья 63, статья 64 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 9. | Составить ликвидационный баланс в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности | после расчетов с кредиторами | ликвидационная комиссия | пункт 5 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 10. | Направление в регистрирующий орган уведомления о завершении процесса ликвидации | в течение 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса с учетом статьи 21 Федерального закона от 08.08.2001 № 129 -ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» | ликвидационная комиссия | пункт 1 статьи 21 Госпошлина в размере установленном ст. 333.33 Налоговым кодексом Российской Федерации |
| 11. | Предоставить Учредителю свидетельство об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц |  | ликвидационная комиссия |  |

Приложение 3 к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района

от 24.01.2020 № 56

Перечень имущества, находящегося в хозяйственном ведении  
МУП БТИ «Техиндом», подлежащего возврату  
в казну муниципального района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес  местонахождения | Балансовая / остаточная стоимость на 01.01.2003, руб. |
| Компьютер Canon EC 2004 | Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Лазо, д.63 | 17293 |
| Компьютер Canon ВР-80 | Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Лазо, д.63 | 16019 |
| Лазерная рулетка | Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Лазо, д.63 | 17572 |
| Шкаф метал. | Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Лазо, д.63 | 10640 |
| Шкаф метал. | Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Лазо, д.63 | 8558 |
| Копировальный аппарат | Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Лазо, д.63 | 6709 |
| Копировальный аппарат | Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Лазо, д.63 | 5885 |
| Стенка «Сарбина» | Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Лазо, д.63 | 8286 |
| Холодильник | Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Лазо, д.63 | 5000 |
| Диван-кровать | Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Лазо, д.63 | 3506 |
| Шкаф книжный | Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Лазо, д.63 | 7620 |
| телевизор | Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Лазо, д.63 | 2715 |

Управляющий делами-начальник

отдела организационной работы М.М. Веденеева

Начальник отдела юридической службы О.В. Цветкова

И.о.заместителя начальника отдела

экономики и имущ. Отношений Н.В. Назарова

Главный специалист-эксперт отдела

организационной работы Е.Г. Кондратьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **СĚНТĚРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  2019.12.30 № 106  Сĕнтĕрпуç ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  30.12.2019 № 106  д. Большое Шигаево |

**Об утверждении «Антинаркотической программы Большешигаевского сельского поселения на 2019-2021 годы»**

В целях противодействия незаконному обороту наркотиков на территории Большешигаевского сельского поселения, профилактики правонарушений, связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ, руководствуясь Уставом Большешигаевского сельского поселения, администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить «Антинаркотическую программу Большешигаевского сельского поселения на 2019-2021 годы» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете " Посадский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П. Белова

Приложение

к постановлению администрации

Большешигаевского сельского поселения

от 30.12.2019 г. № 106

# Антинаркотическая программа

**Большешигаевского сельского поселения на 2019-2021 гг.**

ПАСПОРТ

Антинаркотической программы

Большешигаевского сельского поселения на 2019-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Антинаркотическая программа  Большешигаевского сельского поселения на 2019-2021 г.г. |
| Основание для разработки  программы | Федеральный закон от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указ президента РФ от 18.10.2007 № 137 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсов». |
| Заказчик программы | Администрация Большешигаевского сельского поселения |
| Разработчик | Администрация Большешигаевского сельского поселения |
| Исполнители: | 1.Антинаркотическая комиссия Большешигаевского сельского поселения;  2.Отдел МВД РФ по Мариинско-Посадскому району (по согласованию);  3. Большешигаевский ЦСДК МАУК «Централизованная клубная система» Мариинско-Посадского района ;  4. МБОУ " Большешигаевская ООШ " Мариинско-Посадского района;  5. Большешигаевская и Сотниковская сельские библиотеки МБУК «Централизованная библиотечная система» Мариинско-Посадского района;  6. Большешигаевский фельдшерско-акушерский пункт (по согласованию) |
| Цель и задачи программы: | Цель:  противодействие незаконному обороту наркотиков на территории поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ. |
|  | **Задачи:**  -организация системы профилактики наркомании в поселении;  -организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении;  - совершенствование нормативно-правовой базы Большешигаевского сельского поселения в сфере незаконного оборота наркотиков;  -оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;  -создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков. |
| Сроки реализации программы: | 2019-2021 гг. |
| Объемы | источники финансирования |
| Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации | - прогнозируемый объем финансирования мероприятий Муниципальной программы в 2019 - 2021 годах составляет 3,0 тыс. рублей,  в том числе:  в 2019 год – 0,0 тыс.руб.  в 2020 год – 1,0 тыс.руб.  в 2021 год – 2,0 тыс.руб.,  из них средства:  федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей, в том числе:  в 2019 году - 0,0 тыс. рублей;  в 2020 году - 0,0 тыс. рублей;  в 2021 году - 0,0 тыс. рублей;  республиканского бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе:  в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2020 году - 0,0 тыс. рублей;  в 2021 году - 0,0 тыс. рублей;  местного бюджета - 3,0 тыс. рублей, в том числе:  в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2020 году - 1,0 тыс. рублей;  в 2021 году - 2,0 тыс. рублей;  Объемы и источники финансирования муниципальной программы уточняются при формировании бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период |

*Характеристика программы и обоснование ее решения*

*программно-целевыми методами*

Антинаркотическая программа Большешигаевского сельского поселения на 2019-2021 гг., разработана в соответствии с Федеральным законом от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом президента РФ от 18.10.2007 №137 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», и в целях активизации работы по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ в Октябрьском сельском поселении.

1. *Основные цели и задачи программы*

Основной целью программы является противодействие незаконному обороту наркотиков на территории Большешигаевского сельского поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ.

Программа рассчитана на 2019-2021 годы и предлагает решение следующих основных задач:

- организация системы профилактики наркомании в Октябрьском сельском поселении;

- организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении;

- совершенствование нормативно-правовой базы Октябрьском сельском поселении в сфере незаконного оборота наркотиков;

-оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;

-создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков.

- реализация на территории Большешигаевского сельского поселения государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ.

1. *Система программных мероприятий*

Программа включает мероприятия по основным направлениям в сфере профилактики употребления и незаконного оборота наркотиков на территории поселения:

- Информационно-пропагандистское обеспечение профилактики наркомании в поселении;

- Профилактика наркопреступности;

- Мероприятия первичной профилактики наркомании;

1. *Обоснование ресурсного обеспечения программы*

Программа рассчитана на 3 года, период 2019-2021 годы. Для реализации мероприятий, предусмотренных данной программой, необходимо объединить усилия всех участников программы. Бюджетных средств на реализацию Программы не требуется.

1. *Механизм реализации программы*

Общий контроль исполнения Программы осуществляется Антинаркотической комиссией Большешигаевского сельского поселения, в чьи функции входит уточнение показателей по программным мероприятиям, механизм реализации Программы и состав исполнителей.

Результаты выполнения мероприятий программы рассматриваются на заседании антинаркотической комиссии Большешигаевского сельского поселения

Контроль за исполнением Программы возлагается на администрацию Большешигаевского сельского поселения.

*5.* *Оценка социально-экономической и иной эффективности реализации программы*

В ходе реализации Программы планируется консолидировать усилия правоохранительных органов, медицинских служб, общественных организаций, образовательных учреждений и населения в борьбе с незаконным оборотом и употреблением наркотиков на территории поселения.

Результаты реализуемых направлений Программы позволят избежать роста распространения наркотиков и будут способствовать стабилизации состояния правопорядка в поселении.

Основными мероприятиями данной Программы являются:

- организационные мероприятия;

- деятельность учреждений и организаций системы профилактики наркомании;

- профилактика негативных последствий злоупотребления наркотическими средствами и психотропными веществами;

- информационное обеспечение деятельности по Программе.

ПЛАН

АНТИНАРКОТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА 2019-2021 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№№*** | ***Содержание*** | ***Исполнители*** | ***Сроки проведения*** |
| 1. | Проведение заседаний антинаркотической комиссии | АНК | 1 раз в квартал |
| 2. | Участие в разработке проектов нормативно-правовых актов по совершенствованию законодательства в сфере профилактики наркомании и наркопреступности | АНК | По мере необходимости |
| 3. | Сбор, обобщение и анализ информации о фактах распространения наркотических средств в местах проведения культурно-массовых и досуговых молодежных мероприятий. | АНК | Постоянно |
| 4 | Взаимодействие с представителями СМИ для освещения текущих вопросов противодействия наркомании, информации, направленной на пропаганду здорового образа жизни. | Администрация поселения | По мере необходимости |
| 5. | Создание и поддержание банка информации по проблемам наркомании, алкоголизма и ВИЧ-инфекции на базе библиотек. | АНК, библиотеки | Постоянно |
| 6. | Проведение консультаций подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию с привлечением специалистов узкого профиля (психолог, нарколог, юрист и т.п.) | МБОУ «Большешигаевская ООШ " | По мере необходимости |
| 7. | Посещение неблагополучных семей и семей социального риска для оказания практической помощи в воспитании и устройстве детей. | Совет по профилактике | Ежеквартально |
| 8. | Распространение брошюр, листовок антинаркотической направленности среди населения | АНК, администрация | 1 раз в полугодие |
| 9. | «Мы – за здоровый образ жизни»- пробег среди детей и подростков поселения, посвященный Сталинградской битве | АНК | февраль |
| 10. | Акция «Чистый поселок» | АНК | Апрель, май |
| 11. | Акция «Молодежь против СПИДа» | АНК, школа с привлечением родительской общественности, администрация | март |
| 12 | Выставка рисунков «Жизнь без наркотиков» | АНК, администрация, с приглашением школы, библиотек, ЦСДК | сентябрь |
| 13. | Организация социально-значимой деятельности детей, подростков и молодежи по месту жительства. Трудоустройство на период каникул. | Администрация, школа | Июнь, июль, август |
| 14. | Проведение мероприятий, лекций по профилактике наркомании (информационные стенды, читательские конференции). | Библиотека  Клуб  медучреждения | В течении года |
| 15. | Организация и проведение акции - концерта «Музыке – да! Наркотикам – нет!». | ЦСДК, школа, администрация | Июнь |
| 16. | Проведение рейдов по проверке дискотек, молодежных массовых мероприятий в вечернее время. | участковый, администрация | Ежеквартально |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔнтĔрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ШУРШАЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  **23.01.2020 г.** **№ С-1/1**  Шуршал ялě | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ** РЕШЕНИЕ **23.01.2020 г. № С- 1/1**  село Шоршелы |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № С-31/1 от 28.09.2012 года «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

# **Руководствуясь Федеральными законами от 15 апреля 2019 г. № 63-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 9 Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах», от 29 сентября 2019 г. № 325-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»** Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 28.09.2012 года № С-31/1 «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями, внесёнными решениями Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 14.03.2013г. № С-41/2, 31.05.2013г. № С-44/2, 25.11.2013г. № С-51/2, 24.03.2014г. С-55/1, 18.09.2014 № С-61/2, 27.11.2014 № С-63/2; 23.11.2015г. № С-3/1; 10.12.2015 № С-4/3, 20.09.2016 г. № 11/2, 20.02.2017 г. № С-18/2; 20.10.2017 г. № С-33/1, 19.10.2018 г. № С-18/3, 29.11.2018 г. № С-21/4, 27.03.2019 г. № С-4/1, 25.10.2019 г. № С- 18/3) следующие изменения:

в Положение о налоговом регулировании в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное указанным решением:

статью 24 изложить в следующей редакции:

«Статья 24. Налоговая ставка

1. Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах:

1) 0,3 процента в отношении земельных участков:

-отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

-занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных [Федеральным законом](https://base.garant.ru/71732780/5ac206a89ea76855804609cd950fcaf7/#block_306) от 29 июля 2017 года N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- ограниченных в обороте в соответствии с [законодательством](https://base.garant.ru/12124624/3e01a7fa47957b2f627d012fe630f5c6/#block_2704) Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

2. Допускается установление дифференцированных налоговых ставок в зависимости от категории земель и (или) разрешенного использования земельного участка."

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2020 года.

Глава Шоршелского сельского поселения М.Ю. Журавлёв

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чắваш Республикин**  **Сẻнтẻрвặрри районенчи** | Gerb-ch | Чувашская Республика  Мариинско-Посадский район |
| **ШУРШẶЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШẶНУ**  **23.01. 2020 ç. № С –1/2**  **Шуршăл ялě** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **РЕШЕНИЕ**  **23.01.2020 г. № С- 1/2**  **село Шоршелы** |

# Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов

На основании [главы 6.2](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=620) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [пункта 20 части 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=160126)4 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Устава](http://internet.garant.ru/document?id=17490279&sub=1000) Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **р е ш и л о:**

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов согласно [приложению](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1000) к настоящему решению (далее – Порядок).

2. Определить администрацию Шоршелского сельского поселения уполномоченным органом на проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания.

3. Настоящее решение вступает в силу после его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document?id=42447037&sub=0).

Глава Шоршелского

сельского поселения М.Ю. Журавлёв

**Приложение**

к [решению](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_0) Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

Мариинско- Посадского района

Чувашской Республики

от 23.01.2020 г. № С-1/2

# Порядок

# проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов

1. Настоящий Порядок разработан на основании [Градостроительного кодекса](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации, [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12072032&sub=0) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", [Устава](http://internet.garant.ru/document?id=17490279&sub=1000) Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Настоящий Порядок определяет:

- процедуру организации и проведения осмотров зданий и (или) сооружений (далее - осмотр), находящихся в эксплуатации на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики " (далее - здания, сооружения), независимо от форм собственности на них, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов;

- процедуру направления рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;

- полномочия администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - уполномоченный орган) - на осуществление осмотров и направление рекомендаций;

- права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при проведении осмотров и направлении рекомендаций;

- сроки проведения осмотров и направления рекомендаций.

3. Настоящий Порядок не применяется в отношении зданий, сооружений, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

4. Целью проведения осмотров является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

5. Задачами проведения осмотров являются:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов;

- обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предупреждение возникновения аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновения угрозы разрушения зданий, сооружений при их эксплуатации.

6. Основанием для осмотра является поступившее заявление физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - заявление) о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- о заявителе: наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), адрес заявителя, контактный телефон (при наличии);

- о местонахождении (адрес) здания, сооружения;

- о нарушениях требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо сведения о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

К заявлению могут быть приложены иные сведения и документы, подтверждающие нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, фотографии, заключения экспертных организаций либо организаций, имеющих в соответствии с действующим законодательством допуск к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства.

7. Срок проведения осмотра и направления рекомендаций не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления кроме случаев, указанных в пункте 14 Порядка.

8. Проведение осмотров осуществляется по месту нахождения здания, сооружения должностными лицами администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также лицами, указанными в пункте 15 Порядка.

9. Осмотры проводятся на основании распоряжения уполномоченного органа (далее - распоряжение) кроме случаев, указанных в пункте 14 Порядка.

Распоряжение издается в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

10. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

- рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и требования настоящего Порядка при осуществлении мероприятий по осмотру;

- не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, представлять информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

- представлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

- составлять по результатам осмотра акты осмотра и направлять рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;

- осуществлять запись о проведенных осмотрах в журнале учета осмотров зданий, сооружений (при наличии журнала).

11. Уполномоченный орган для подготовки распоряжения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике сведения о собственниках зданий, сооружений, подлежащих осмотру, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. В распоряжении указываются:

- наименование уполномоченного органа;

- ФИО, должности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих осмотр, а также привлекаемых к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением, адреса их местонахождение (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);

- предмет осмотра и адрес его местонахождения;

- правовые основания проведения осмотра;

- сроки проведения осмотра.

13. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, (наниматель, собственник здания) уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно должностным лицом) копии распоряжения с указанием на возможность принятия участия в осмотре.

14. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, а также в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае возникновения угрозы безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осмотр должен быть проведен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, при этом предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра и издание распоряжения не требуется, нормы [пункта 11](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1011) и [пункта 12](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1012) настоящего Порядка не применяются.

15. Уполномоченный орган привлекает к осуществлению осмотра (по согласованию) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

16. Осмотр проводится с участием лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей.

Осмотр начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с распоряжением и полномочиями проводящих осмотр должностных лиц уполномоченного органа, а также с основаниями проведения осмотра, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к осмотру, со сроками и условиями его проведения.

Копия распоряжения вручается под подпись должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими осмотр, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (в лице руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя).

Данные требования не применяются в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае, указанном в [пункте 14](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1014) настоящего Порядка.

17. Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийной ситуации в данном здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения данного здания, сооружения.

18. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам уполномоченного органа, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре привлеченных лиц, указанных в [пункте 15](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1015) настоящего Порядка, доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

19. В случае если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем не обеспечен доступ должностным лицам уполномоченного органа для осуществления осмотра здания, сооружения, уполномоченный орган направляет заявление и акт, составленный должностными лицами уполномоченного органа, в котором зафиксированы причины невозможности осуществления осмотра, в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы с целью оказания содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра, в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

20. При осмотре зданий, сооружений проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общая характеристика объемно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации осматриваемого объекта.

Проведение осмотра включает в себя:

20.1. Ознакомление с:

- результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

- журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено [частью 5 статьи 55.25](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=55255) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

- правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и если их разработка требуется в соответствии с [частью 5 статьи 55.24](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=55245) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20.2. Обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12072032&sub=0) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

По результатам проведения оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения комиссией принимается одно из следующих решений: о соответствии технического состояния и технического обслуживания здания, сооружения требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений; о несоответствии технического состояния и технического обслуживания здания, сооружения требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений.

21. При осуществлении осмотров должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

- запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций. Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению обязанностей должностными лицами.

22. По результатам осмотра составляется акт осмотра в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо с пометкой об отказе в ознакомлении с актом осмотра. Форма акта осмотра приведена в приложении N 1 к настоящему Порядку.

К акту осмотра прилагаются:

- документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации;

- объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства;

- результаты фотофиксации нарушений требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- протоколы или заключения сторонних специалистов, привлеченных к проведению осмотров в качестве экспертов, о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах.

23. Акт осмотра составляется должностными лицами уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня проведения осмотра (не позднее 10 календарных дней, если для составления акта осмотра необходимо получить дополнительные сведения либо заключения).

В случае выявления при проведении осмотра зданий, сооружений нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в акте осмотра излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра, акт осмотра направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

24. Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, а также в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае возникновения угрозы безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностными лицами уполномоченного органа составляется Акт осмотра зданий (сооружений) при аварийных ситуациях или угрозе разрушения (приложение N 2).

26. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений, лицу ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю направляются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений по форме согласно приложению [N](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1200) 3 к настоящему Порядку.

Рекомендации подготавливаются после подписания акта осмотра здания, сооружения и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям в срок не позднее 10 календарных дней со дня подписания акта осмотра должностными лицами уполномоченного органа.

27. В случае выявления в ходе осмотра нарушений требований законодательства Российской Федерации, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию акта осмотра (с приложением имеющихся сведений и документации) в течение 5 рабочих дней со дня составления акта осмотра в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанного вопроса.

28. Должностные лица уполномоченного органа ведут учет проведенных осмотров в журнале учета осмотров зданий, сооружений (приложение N 4).

29. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:

- за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;

- за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

30. О результатах рассмотрения заявления, указанного в [пункте 6](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1006) настоящего Порядка, обратившееся физическое или юридическое лицо уведомляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в 30-дневный срок с приложением копии акта осмотра и выданных рекомендаций.

**Приложение №1**

к [порядку](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1000) проведения осмотра

зданий, сооружений в целях оценки их

технического состояния и надлежащего

технического обслуживания

# Акт N \_\_\_\_\_

# осмотра здания, сооружения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения осмотра (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, ФИО должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра)

на основании распоряжения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ провел(и) осмотр здания,

сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, действующего от имени лица, ответственного а эксплуатацию здания, сооружения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием должности или документа, подтверждающего его полномочия)

Результаты осмотра здания (сооружения):

1. Наименование здания (сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наличие подвала/мансарды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Фундаменты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Кровля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование конструкций, оборудования устройств | Оценка состояния, описание дефектов | Перечень необходимых и рекомендуемых работ, сроки, исполнители |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В ходе общего внешнего осмотра произведено:

1) взятие проб материалов для испытаний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) другие замеры и испытания конструкций и оборудования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание выявленных нарушений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае если нарушений не установлено, указывается "нарушений не выявлено")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С текстом акта ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Копию акта получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (подпись)

Приложение 2

к [порядку](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1000) проведения осмотра

зданий, сооружений в целях оценки их

технического состояния и надлежащего

технического обслуживания

АКТ ОСМОТРА ЗДАНИЙ (СООРУЖЕНИЙ)

ПРИ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ИЛИ УГРОЗЕ РАЗРУШЕНИЯ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения осмотра (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, ФИО должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра)

на основании распоряжения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ провел(и) осмотр здания,

сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, действующего от имени лица, ответственного а эксплуатацию здания, сооружения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием должности или документа, подтверждающего его полномочия)

Характер и дата неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты осмотра зданий (сооружений):

1. Наименование здания (сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наличие подвала/мансарды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Фундаменты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Кровля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое описание последствий неблагоприятных воздействий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здания (сооружения) после неблагоприятных

воздействий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о мерах по предотвращению развития разрушительных явлений,

принятых сразу после неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С текстом акта ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Копию акта получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (подпись)

**Приложение № 3**

к [порядку](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1000) проведения осмотра

зданий, сооружений в целях оценки их

технического состояния и надлежащего

технического обслуживания

# Рекомендации

# об устранении выявленных нарушений

В соответствии с актом осмотра здания, сооружения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рекомендуем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Выявленное нарушение | Рекомендации по устранению выявленного нарушения, сроки | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Рекомендации получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

По пункту(ам) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) (подпись)

По пункту(ам) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) (подпись)

**Приложение № 4**

к [порядку](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1000) проведения осмотра

зданий, сооружений в целях оценки их

технического состояния и надлежащего

технического обслуживания

**Журнал учета осмотров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Основание для проведения осмотра | Наименование объекта осмотра | Адрес проведения | Номер и дата Акта осмотра | Лица, проводившие осмотр | Отметка о выдаче рекомендаций (выдавались/не выдавались), срок устранения выявленных нарушений | Лица, подготовившие рекомендации | Отметка о выполнении рекомендаций (выполнены/не выполнены) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔнтĔрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ШУРШАЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  **23.01.2020 г.** **№ С- 1/3**  Шуршал ялě | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ** РЕШЕНИЕ **23.01.2020 г. № С- 1/3**  село Шоршелы |

**О Порядке принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»**

В соответствии с частью 3 статьи 6.1 Закона Чувашской Республики от   
29 августа 2017 г. № 46 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений» Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики   
р е ш и л о:

1. Утвердить [Порядок](#P39) принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» согласно приложению.

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

Глава Шоршелского сельского поселения М.Ю. Журавлёв

Утвержден

решением Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

от 23.01..2020 г. № С-1/3

**Порядок**

**принятия решения о применении к депутату, выборному должностному**

**лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части   
5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации**

**местного самоуправления в Чувашской Республике»**

1. Настоящий Порядок определяет порядок принятия решения о применении мер ответственности к депутату, выборному должностному лицу Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – лица, замещающие муниципальные должности), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным.

2. К лицам, замещающим муниципальную должность Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности, указанные в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» (далее – меры ответственности).

3. Мера ответственности применяется к лицу, замещающему муниципальную должность, на основании поступивших результатов проверки, проведенной по решению Главы Чувашской Республики в порядке, установленном Законом Чувашской Республики «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений» (далее – результаты проверки), а в случае, если результаты проверки направлялись в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденную Собранием депутатов Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 3/2 от 10.11.2015 года ,– и на основании рекомендации данной комиссии, не позднее шести месяцев со дня поступления в Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республикирезультатов проверки и не позднее трех лет со дня совершения лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения.

4. Вопрос о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, включается в повестку дня ближайшего заседания Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и не может быть рассмотрен позднее трех месяцев со дня поступления результатов проверки.

5. При применении меры ответственности учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, существенность, обстоятельства, при которых оно совершено, а также соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Также при применении меры ответственности могут быть учтены письма, рекомендации и иные информационные материалы, касающиеся определения критериев существенности коррупционного правонарушения, подготавливаемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по консультативно-методическому обеспечению мер, направленных на предупреждение коррупции.

6. Решение о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, принимается большинством голосов от общего числа депутатов и оформляется решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

7. Решение о применении меры ответственности должно содержать указание на коррупционное правонарушение, на положения нормативных правовых актов, которые нарушены лицом, замещающим муниципальную должность, а также конкретную меру ответственности.

8. Копия решения о применении меры ответственности не позднее трех рабочих дней со дня принятия вручается лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается ознакомиться с решением о применении меры ответственности под роспись, то составляется соответствующий акт и данное решение в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется в адрес указанного лица посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Копия решения о применении меры ответственности также направляется в адрес органа исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченного Главой Чувашской Республики на исполнение функций органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение о применении к нему мер ответственности в судебном порядке.

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения

**Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Б.Гладкова**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды**

**земельных участков**

**1.** **Организатор аукциона:** Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.** **Адрес Организатора аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, телефон/факс: 8 (83542) 2-14-06; 2-11-49.

Адрес электронной почты: marpos\_goradm@cap.ru

**3.** **Форма торгов:** открытый аукцион по составу участников и форме подачи предложений.

**4.** **Основание проведения аукциона:** постановление администрации Мариинско-Посадского городского поселения № 10 от «21» января 2020г. «О проведение аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, собственность на которые не разграничена».

**5. Предмет аукциона:** аренда земельных участков, находящихся на территории Мариинско-Посадского городского поселения, собственность на которые не разграничена:

**Категория земель:** Земли населенных пунктов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Местоположение земельного участка | Площадь, кв. м | Кадастровый номер | Начальная цена, руб. | Сумма задатка, руб. | Разрешенное использование | Срок аренды, лет |
| 1. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Розовая | 1211 | 21:16:010811:22 | 25 431,00 | 12 715,50 | Для индивидуального жилищного строительства | 3 |
| 2 | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Народная | 551 | 21:16:011702:193 | 1 460,15 | 730,08 | Ведение огородничества | 3 |
| 3 | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Народная | 477 | 21:16:011702:198 | 1 264,00 | 632,00 | Ведение огородничества | 3 |
| 4 | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. 2-ая Луговая | 1241 | 21:16:010112:20 | 21 025,68 | 10 512,84 | Для строительства индивидуального жилого дома | 3 |
| 5 | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Горького | 16 | 21:16:011203:7 | 4 500,00 | 2 250,00 | Для предпринимательской деятельности | 3 |
| 6 | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад | 3018 | 21:16:010401:174 | 14 490,00 | 7 245,00 | Спорт | 3 |
| 7 | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Июльская | 127 | 21:16:011106:60 | 16 728,00 | 8 364,00 | Для предпринимательской деятельности | 3 |
| 8 | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Набережная | 1697 | 21:16:010601:43 | 48 300,00 | 24 150,00 | Для предпринимательской деятельности | 3 |

**6.** **Характеристика земельного участка:**

**Лот № 1**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Розовая

**Площадь земельного участка:** 1211 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** Для индивидуального жилищного строительства

Кадастровый номер: 21:16:010811:22

**Параметры разрешенного строительства:** В соответствии с Правилами землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения, утвержденные Решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения от 30.03.2017 № С-28/03 земельный участок располагается в Территориальной Зоне Ж-1А, для которой предусмотрены следующие параметры:

*Предельные размеры земельных участков (минимальные и (или) максимальные)* усадебные одно- двухквартирные дома, в том числе с местами приложения труда – не менее 0,02 и не более 0,15 га.

*Минимальные отступы от границ земельных участков, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений*: до усадебного, одно-, двухквартирного дома – 3 м.

Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Нормы предоставления земельных участков гражданам в собственность (за плату или бесплатно), в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального строительства, личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, устанавливаются Законом Чувашской Республики и решением Мариинско-Посадского городского поселения Собрания депутатов.

Минимальная ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту не менее – 18 метров.

Требования к ограждениям земельных участков индивидуальных жилых домов:

а) максимальная высота ограждений – 2 метра,

б) ограждение в виде декоративного озеленения – 1,2 м;

Высота гаражей – не более 5 метров.

Использование земельных участков и объектов капитального строительства в границах водоохранных зон и прибрежных защитных полос осуществлять в соответствии с требованиями статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации.

Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в части отступа от границ соседних земельных участков допускается в случаях, если ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту менее – 18 метров.

В условиях сложившейся индивидуальной застройки, при реконструкции индивидуального жилого дома (не более трех этажей) допускается сохранение существующего отступа от границ соседнего земельного участка без увеличения площади застройки жилого дома.

Участки дошкольных образовательных учреждений не должны примыкать непосредственно к магистральным улицам..

*Предельное количество этажей (или предельная высота)* зданий, строений, сооружений – 3 этажа.

*Оптимальный коэффициент строительного использования земельного участка (отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка):* для индивидуального жилищного строительства – 50 процентов; для блокированных домов – 40 процентов.

Прочие параметры разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства определяются на основе требований технических регламентов, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования

**Начальная (минимальная цена) цена ежегодной арендной платы земельного участка:**

25 431 (двадцать пять тысяч четыреста тридцать один) рубль 00 копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 762** (семьсот шестьдесят два) рубля 93 копейки

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 12 715** (двенадцать тысяч семьсот пятнадцать) рублей 50 копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 25 февраля 2020г.**

**Лот № 2**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Народная

**Площадь земельного участка:** 551 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** Ведение огородничества

Кадастровый номер: 21:16:011702:193

**Начальная (минимальная цена) цена ежегодной арендной платы земельного участка:**

1 460 (одна тысяча четыреста шестьдесят) рублей 15 копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 43** (сорок три) рубля 81 копейка

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 730** (семьсот тридцать) рублей 08 копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 25 февраля 2020г.**

**Лот № 3**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Народная

**Площадь земельного участка:** 477 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** Ведение огородничества

Кадастровый номер: 21:16:011702:198

**Начальная (минимальная цена) цена ежегодной арендной платы земельного участка:**

1 264 (одна тысяча двести шестьдесят четыре) рубля 00 копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 37** (тридцать семь) рублей 92 копейки

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 632** (шестьсот тридцать два) рубля 00 копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 25 февраля 2020г.**

**Лот № 4**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. 2-ая Луговая

**Площадь земельного участка:** 1241 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** Для строительства индивидуального жилого дома

Кадастровый номер: 21:16:010112:20

**Параметры разрешенного строительства:** В соответствии с Правилами землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения, утвержденные Решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения от 30.03.2017 № С-28/03 земельный участок располагается в Территориальной Зоне Ж-1А, для которой предусмотрены следующие параметры:

*Предельные размеры земельных участков (минимальные и (или) максимальные)* усадебные одно- двухквартирные дома, в том числе с местами приложения труда – не менее 0,02 и не более 0,15 га.

*Минимальные отступы от границ земельных участков, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений*: до усадебного, одно-, двухквартирного дома – 3 м.

Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Нормы предоставления земельных участков гражданам в собственность (за плату или бесплатно), в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального строительства, личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, устанавливаются Законом Чувашской Республики и решением Мариинско-Посадского городского поселения Собрания депутатов.

Минимальная ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту не менее – 18 метров.

Требования к ограждениям земельных участков индивидуальных жилых домов:

а) максимальная высота ограждений – 2 метра,

б) ограждение в виде декоративного озеленения – 1,2 м;

Высота гаражей – не более 5 метров.

Использование земельных участков и объектов капитального строительства в границах водоохранных зон и прибрежных защитных полос осуществлять в соответствии с требованиями статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации.

Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в части отступа от границ соседних земельных участков допускается в случаях, если ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту менее – 18 метров.

В условиях сложившейся индивидуальной застройки, при реконструкции индивидуального жилого дома (не более трех этажей) допускается сохранение существующего отступа от границ соседнего земельного участка без увеличения площади застройки жилого дома.

Участки дошкольных образовательных учреждений не должны примыкать непосредственно к магистральным улицам..

*Предельное количество этажей (или предельная высота)* зданий, строений, сооружений – 3 этажа.

*Оптимальный коэффициент строительного использования земельного участка (отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка):* для индивидуального жилищного строительства – 50 процентов; для блокированных домов – 40 процентов.

Прочие параметры разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства определяются на основе требований технических регламентов, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования

**Начальная (минимальная цена) цена ежегодной арендной платы земельного участка:**

21 025 (двадцать одна тысяча двадцать пять) рублей 68 копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 630** (шестьсот тридцать) рублей 77 копеек

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 10 512** (десять тысяч пятьсот двенадцать) рублей 84 копейки, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 25 февраля 2020г.**

**Лот № 5**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Горького

**Площадь земельного участка:** 16 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** для предпринимательской деятельности

Кадастровый номер: 21:16:011203:7

**Начальная (минимальная цена) цена ежегодной арендной платы земельного участка:**

4 500 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 135** (сто тридцать пять) рублей 00 копеек

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 2 250** (две тысячи двести пятьдесят) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 25 февраля 2020г.**

**Лот № 6**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад

**Площадь земельного участка:** 3018 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** спорт

Кадастровый номер: 21:16:010401:174

**Начальная (минимальная цена) цена ежегодной арендной платы земельного участка:**

14 490 (четырнадцать тысяч четыреста девяносто) рублей 00 копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 434** (четыреста тридцать четыре) рубля 70 копеек

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 7 245** (семь тысяч двести сорок пять) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 25 февраля 2020г**

**Лот № 7**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Июльская

**Площадь земельного участка:** 127 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** для предпринимательской деятельности

Кадастровый номер: 21:16:011106:60

**Начальная (минимальная цена) цена ежегодной арендной платы земельного участка:**

16 728 (шестнадцать тысяч семьсот двадцать восемь) рублей 00 копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 501** (пятьсот один) рубль 84 копейки

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 8 364** (восемь тысяч триста шестьдесят четыре) рубля 00 копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 25 февраля 2020г.**

**Лот № 8**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Набережная

**Площадь земельного участка:** 1697 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** для предпринимательской деятельности

Кадастровый номер: 21:16:010601:43

**Начальная (минимальная цена) цена ежегодной арендной платы земельного участка:**

48 300 (сорок восемь тысяч триста) рублей 00 копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 1 449** (одна тысяча четыреста сорок девять) рублей 00 копеек

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 24 150** (двадцать четыре тысячи сто пятьдесят) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 25 февраля 2020г.**

**7. Условия проведения аукциона по лоту.**

**7.1. Место, дата, время и сроки приема Заявок и проведения открытого аукциона:**

**7.1.1. Место приема заявок:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**.**

**7.1.2. Дата и время начала приема заявок: с 22 января 2020 г. в рабочие дни,**

с понедельника по четверг - **с 08 час. 00 мин до 17 час. 00 мин** (здесь и далее время московское); пятница и предпраздничные дни – **с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин**.;

перерыв **с 12 час. 00 мин до 13 час. 00 мин.**

**7.1.3.** **Дата и время окончания приема заявок: 25 февраля 2020 г. 17 час. 00 мин.**

**7.2. Место, дата и время определения Участников аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**. 27 февраля 2020г. 11 час. 00 мин.**

**7.3. Место проведения аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**.**

**7.4.** **Дата и время регистрации участников аукциона**: **02 марта 2020г. с 10 час. 00 мин. по 10 час. 20 мин.**

**7.5. Дата и время начала аукциона: 02 марта 2020г. в 10 час. 30 мин.**

**7.6. Дата и место подведения итогов аукциона: 02 марта 2020г., г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47.**

**7.7. Порядок публикации информации о проведении аукциона.**

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети «Интернет», и публикуется извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков в муниципальной газете «Посадский вестник».

**7.8. Порядок, форма приема Заявок и срок отзыва Заявок на участие в Аукционе.**

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Форма заявки размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Организатор аукциона имеет право отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.3012) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы подтверждающие внесение задатка.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

**Настоящее извещение является публичной офертой для заключения соглашения о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а представление заявителем документов, подтверждающих внесение задатка, является акцептом такой оферты и признается заключением соглашения о задатке в письменной форме.**

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе (лоту).

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) предоставленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

3) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

4) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.3012) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

**7.9. Порядок внесения задатка и реквизиты, необходимые для перечисления Заявителем задатка в бюджет Мариинско-Посадского городского поселения:** Задаток необходимо до окончания срока приема заявок вносить денежные средства в валюте Российской Федерации в безналичной форме на лицевой счет организатора торгов по следующим реквизитам: ИНН 2111007171 КПП 211101001, Получатель : УФК по Чувашской Республике (Администрация Мариинско-Посадского городского поселения л/с 05153001930), банк получателя: Отделение–НБ Чувашская Республика г. Чебоксары р/с40302810297063000153, БИК 049706001, ОКТМО 97629101 в назначении платежа указать «задаток на участие в аукционе Лот №\_\_».

**7.10. Порядок возврата задатка:**

1) в случае если заявитель отозвал принятою организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона, задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

2) в случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

3) задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

***4) в случае если заявитель аукцион не выиграл, задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;***

5) задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в случае:

- если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

- если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе,

засчитывается в счет арендной платы за него.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

**7.11. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.** Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня рассмотрения заявок на участие в аукционе (подписания протокола рассмотрения заявок).

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

**7.12. Аукцион признается несостоявшимися**:

- в случае, если только один заявитель признан участником аукциона. Организатор аукциона не ранее 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в настоящем извещении условиям аукциона, организатор аукциона не ранее 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

- в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

**7.13.** Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей. Участники аукциона (их представители) должны заблаговременно прибыть по адресу проведения аукциона. Организатор аукциона перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей) в журнале регистрации участников аукциона.

Победителем признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за аренду земельного участка.

**7.14.** Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка не ранее 10 (десяти) дней срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

**8.** Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается как с единственным участником аукциона, уклонившимся от его заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

**9.** Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

**10.** Ознакомиться с документами и иными сведениями о выставляемом на аукцион земельного участка, а так же с формой заявки, условиями договора аренды земельного участка, можно с момента начала приёма заявок по адресу Организатора торгов по рабочим дням с 08.00 до 12.00 - с 13.00 до 16.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб.111, на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения и сети интернет. Осмотр земельного участка будет осуществляться по рабочим дням с 13.00 до 15.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47 по предварительным заявкам заявителей Организатору конкурса.

**У т в е р ж д а ю:**

**Глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения**

**Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Б.Гладкова**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении открытого аукциона по продаже земельного участка**

**1.** **Организатор аукциона:** Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.** **Адрес Организатора аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, телефон/факс: 8 (83542) 2-14-06; 2-11-49.

Адрес электронной почты: [*marpos\_goradm@cap.ru*](mailto:marpos_goradm@cap.ru)

**3.** **Форма торгов:** открытый аукцион по составу участников и форме подачи предложений.

**4.** **Основание проведения аукциона:** постановление администрации Мариинско-Посадского городского поселения № 327 от «06» декабря 2019г. «О проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена»

**5. Предмет аукциона:** продажа земельного участка находящегося на территории Мариинско-Посадского городского поселения, собственность не разграничена:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Местоположение земельного участка | Площадь, кв. м | Кадастровый номер | Начальная цена, руб. | Сумма задатка, руб. | Разрешенное использование |
| 1. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,  г. Мариинский Посад, ул. Ленинская | 573 | 21:16:010609:16 | 387 000,00 | 193 500,00 | Для индивидуального жилищного строительства |
| 2. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,  г. Мариинский Посад, ул. Московская | 1081 | 21:16:010603:29 | 738 000,00 | 369 000,00 | Для индивидуального жилищного строительства |

**6.** **Характеристика земельного участка:**

**Лот №1**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Ленинская

**Площадь земельного участка:** 573 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** Для строительства индивидуального жилого дома

Кадастровый номер: 21:16:010609:16

**Параметры разрешенного строительства:** В соответствии с Правилами землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения, утвержденные Решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения от 30.03.2017 № С-28/03 земельный участок располагается в Территориальной Зоне Ж-1А, для которой предусмотрены следующие параметры:

*Предельные размеры земельных участков (минимальные и (или) максимальные)* усадебные одно- двухквартирные дома, в том числе с местами приложения труда – не менее 0,02 и не более 0,15 га.

*Минимальные отступы от границ земельных участков, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений*: до усадебного, одно-, двухквартирного дома – 3 м.

Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Нормы предоставления земельных участков гражданам в собственность (за плату или бесплатно), в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального строительства, личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, устанавливаются Законом Чувашской Республики и решением Мариинско-Посадского городского поселения Собрания депутатов.

Минимальная ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту не менее – 18 метров.

Требования к ограждениям земельных участков индивидуальных жилых домов:

а) максимальная высота ограждений – 2 метра,

б) ограждение в виде декоративного озеленения – 1,2 м;

Высота гаражей – не более 5 метров.

Использование земельных участков и объектов капитального строительства в границах водоохранных зон и прибрежных защитных полос осуществлять в соответствии с требованиями статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации.

Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в части отступа от границ соседних земельных участков допускается в случаях, если ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту менее – 18 метров.

В условиях сложившейся индивидуальной застройки, при реконструкции индивидуального жилого дома (не более трех этажей) допускается сохранение существующего отступа от границ соседнего земельного участка без увеличения площади застройки жилого дома.

Участки дошкольных образовательных учреждений не должны примыкать непосредственно к магистральным улицам..

*Предельное количество этажей (или предельная высота)* зданий, строений, сооружений – 3 этажа.

*Оптимальный коэффициент строительного использования земельного участка (отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка):* для индивидуального жилищного строительства – 50 процентов; для блокированных домов – 40 процентов.

Прочие параметры разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства определяются на основе требований технических регламентов, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования

**Начальная (минимальная цена) цена ежегодной арендной платы земельного участка:**

387 000 (триста восемьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 11 610** (одиннадцать тысяч шестьсот десять) рублей 00 копеек

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 193 500** (сто девяносто три тысячи пятьсот) рублей **00** копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 21 февраля 2020г.**

**Лот №2**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Московская

**Площадь земельного участка:** 1081 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** Для строительства индивидуального жилого дома

Кадастровый номер: 21:16:010603:29

**Параметры разрешенного строительства:** В соответствии с Правилами землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения, утвержденные Решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения от 30.03.2017 № С-28/03 земельный участок располагается в Территориальной Зоне Ж-1А, для которой предусмотрены следующие параметры:

*Предельные размеры земельных участков (минимальные и (или) максимальные)* усадебные одно- двухквартирные дома, в том числе с местами приложения труда – не менее 0,02 и не более 0,15 га.

*Минимальные отступы от границ земельных участков, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений*: до усадебного, одно-, двухквартирного дома – 3 м.

Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Нормы предоставления земельных участков гражданам в собственность (за плату или бесплатно), в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального строительства, личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, устанавливаются Законом Чувашской Республики и решением Мариинско-Посадского городского поселения Собрания депутатов.

Минимальная ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту не менее – 18 метров.

Требования к ограждениям земельных участков индивидуальных жилых домов:

а) максимальная высота ограждений – 2 метра,

б) ограждение в виде декоративного озеленения – 1,2 м;

Высота гаражей – не более 5 метров.

Использование земельных участков и объектов капитального строительства в границах водоохранных зон и прибрежных защитных полос осуществлять в соответствии с требованиями статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации.

Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в части отступа от границ соседних земельных участков допускается в случаях, если ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту менее – 18 метров.

В условиях сложившейся индивидуальной застройки, при реконструкции индивидуального жилого дома (не более трех этажей) допускается сохранение существующего отступа от границ соседнего земельного участка без увеличения площади застройки жилого дома.

Участки дошкольных образовательных учреждений не должны примыкать непосредственно к магистральным улицам..

*Предельное количество этажей (или предельная высота)* зданий, строений, сооружений – 3 этажа.

*Оптимальный коэффициент строительного использования земельного участка (отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка):* для индивидуального жилищного строительства – 50 процентов; для блокированных домов – 40 процентов.

Прочие параметры разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства определяются на основе требований технических регламентов, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования

**Начальная (минимальная цена) цена ежегодной арендной платы земельного участка:**

738 000 (семьсот тридцать восемь тысяч ) рублей 00 копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 22 140** (двадцать две тысячи сто сорок) рублей 00 копеек

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 369 000** (триста шестьдесят девять тысяч) рублей **00** копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 21 февраля 2020г.**

**7. Условия проведения аукциона по каждому лоту.**

**7.1. Место, дата, время и сроки приема Заявок и проведения открытого аукциона:**

**7.1.1. Место приема заявок:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**.**

**7.1.2. Дата и время начала приема заявок: с 19 декабря 2019 г. в рабочие дни,**

с понедельника по четверг - **с 08 час. 00 мин до 17 час. 00 мин** (здесь и далее время московское);

пятница и предпраздничные дни – **с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин**.;

перерыв **с 12 час. 00 мин до 13 час. 00 мин.**

**7.1.3.** **Дата и время окончания приема заявок 21 февраля 2020г.17 час. 00 мин.**

**7.2. Место, дата и время определения Участников аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**. 25 февраля 2020г. 11 час. 00 мин.**

**7.3. Место проведения аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**.**

**7.4.** **Дата и время регистрации участников аукциона**: **26 февраля 2020г. с 14 час. 00 мин. по 14 час. 20 мин.**

**7.5. Дата и время начала аукциона: 26 февраля 2020г. в 14 час. 30 мин.**

**7.6. Дата и место подведения итогов аукциона: 26 февраля 2020г., г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47.**

**7.7. Порядок публикации информации о проведении аукциона.**

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети «Интернет», и публикуется в муниципальной газете «Посадский вестник».

**7.8. Порядок, форма приема Заявок и срок отзыва Заявок на участие в Аукционе.**

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Форма заявки размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Организатор аукциона имеет право отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.3012) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы подтверждающие внесение задатка.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

**Настоящее извещение является публичной офертой для заключения соглашения о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а представление заявителем документов, подтверждающих внесение задатка, является акцептом такой оферты и признается заключением соглашения о задатке в письменной форме.**

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе (лоту).

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) предоставленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

3) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

4) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.3012) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе

**7.9. Порядок, сроки и размеры платежей, необходимых для перечисления Заявителем в бюджет Мариинско-Посадского городского поселения:** Задаток необходимо до окончания срока приема заявок вносить денежные средства в валюте Российской Федерации в безналичной форме на лицевой счет организатора торгов по следующим реквизитам: ИНН 2111007171 КПП 211101001, Получатель : УФК по Чувашской Республике (Администрация Мариинско-Посадского городского поселения л/с 05153001930), банк получателя: Отделение–НБ Чувашская Республика г. Чебоксары р/с40302810297063000153, БИК 049706001, ОКТМО 97629101 в назначении платежа указать «задаток на участие в аукционе Лот №\_\_».

**7.10. Порядок возврата задатка:**

1) в случае если заявитель отозвал принятою организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона, задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

2) в случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

3) задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

***4) в случае если заявитель аукцион не выиграл, задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;***

5) задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в случае:

- если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

- если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе,

засчитывается в счет арендной платы за него.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

**7.11. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.** Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня рассмотрения заявок на участие в аукционе (подписания протокола рассмотрения заявок).

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

**7.12. Аукцион признается несостоявшимися**:

- в случае, если только один заявитель признан участником аукциона. Организатор аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в настоящем извещении условиям аукциона, организатор аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

- в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

**7.13.** Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей. Участники аукциона (их представители) должны заблаговременно прибыть по адресу проведения аукциона. Организатор аукциона перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей) в журнале регистрации участников аукциона.

Победителем признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

**7.14.** Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

**8.** Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается как с единственным участником аукциона, уклонившимся от его заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

**9.** Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

**10.** Ознакомиться с документами и иными сведениями о выставляемых на аукцион земельных участках, а так же с формой заявки, условиями договора купли-продажи земельного участка, можно с момента начала приёма заявок по адресу Организатора торгов по рабочим дням с 08.00 до 12.00 - с 13.00 до 17.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб.111, на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения и сети интернет. Осмотр земельных участков будет осуществляться по рабочим дням с 13.00 до 15.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47 по предварительным заявкам заявителей Организатору конкурса.

**У т в е р ж д а ю:**

**Глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения**

**Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Б.Гладкова**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении открытого аукциона по продаже земельного участка**

**1.** **Организатор аукциона:** Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.** **Адрес Организатора аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, телефон/факс: 8 (83542) 2-14-06; 2-11-49.

Адрес электронной почты: [*marpos\_goradm@cap.ru*](mailto:marpos_goradm@cap.ru)

**3.** **Форма торгов:** открытый аукцион по составу участников и форме подачи предложений.

**4.** **Основание проведения аукциона:** постановление администрации Мариинско-Посадского городского поселения № 314 от «27» ноября 2019г. «О проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена»

**5. Предмет аукциона:** продажа земельного участка находящегося на территории Мариинско-Посадского городского поселения, собственность не разграничена:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Местоположение земельного участка | Площадь, кв. м | Кадастровый номер | Начальная цена, руб. | Сумма задатка, руб. | Разрешенное использование |
| 1. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,  г. Мариинский Посад, ул. Ярославская | 1000 | 21:16:011506:440 | 16 000,00 | 8 000,00 | Ведение огородничества |
| 2. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,  г. Мариинский Посад, ул. Мариинская | 353 | 21:16:010401:172 | 86 556,00 | 43 278,00 | Для индивидуального жилищного строительства |
| 3 | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,  г. Мариинский Посад, ул. Вязовая | 132 | 21:16:010307:163 | 29 689,44 | 14 844,72 | Для ведения личного подсобного хозяйства |

**6.** **Характеристика земельного участка:**

**Лот №1**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Ярославская

**Площадь земельного участка:** 1000 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** ведение огородничества.

**Кадастровый номер:** 21:16:011506:440

**Начальная (минимальная цена) цена продажи земельного участка:**

**16 000** (шестнадцать тысяч) рублей **00** копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 480** (четыреста восемьдесят) рублей 00 копеек.

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 8 000** (восемь тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 21 февраля 2020г.**

**Лот №2**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Мариинская

**Площадь земельного участка:** 353 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** Для строительства индивидуального жилого дома

Кадастровый номер: 21:16:010401:172

**Параметры разрешенного строительства:** В соответствии с Правилами землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения, утвержденные Решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения от 30.03.2017 № С-28/03 земельный участок располагается в Территориальной Зоне Ж-1А, для которой предусмотрены следующие параметры:

*Предельные размеры земельных участков (минимальные и (или) максимальные)* усадебные одно- двухквартирные дома, в том числе с местами приложения труда – не менее 0,02 и не более 0,15 га.

*Минимальные отступы от границ земельных участков, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений*: до усадебного, одно-, двухквартирного дома – 3 м.

Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Нормы предоставления земельных участков гражданам в собственность (за плату или бесплатно), в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального строительства, личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, устанавливаются Законом Чувашской Республики и решением Мариинско-Посадского городского поселения Собрания депутатов.

Минимальная ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту не менее – 18 метров.

Требования к ограждениям земельных участков индивидуальных жилых домов:

а) максимальная высота ограждений – 2 метра,

б) ограждение в виде декоративного озеленения – 1,2 м;

Высота гаражей – не более 5 метров.

Использование земельных участков и объектов капитального строительства в границах водоохранных зон и прибрежных защитных полос осуществлять в соответствии с требованиями статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации.

Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в части отступа от границ соседних земельных участков допускается в случаях, если ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту менее – 18 метров.

В условиях сложившейся индивидуальной застройки, при реконструкции индивидуального жилого дома (не более трех этажей) допускается сохранение существующего отступа от границ соседнего земельного участка без увеличения площади застройки жилого дома.

Участки дошкольных образовательных учреждений не должны примыкать непосредственно к магистральным улицам..

*Предельное количество этажей (или предельная высота)* зданий, строений, сооружений – 3 этажа.

*Оптимальный коэффициент строительного использования земельного участка (отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка):* для индивидуального жилищного строительства – 50 процентов; для блокированных домов – 40 процентов.

Прочие параметры разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства определяются на основе требований технических регламентов, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования

**Начальная (минимальная цена) цена ежегодной арендной платы земельного участка:**

86 556 (восемьдесят шесть тысяч пятьсот пятьдесят шесть) рублей 00 копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 2 596** (две тысячи пятьсот девяносто шесть) рублей 68 копеек

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 43 278** (сорок три тысячи двести семьдесят восемь) рублей **00** копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 21 февраля 2020г.**

**Лот №3**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Вязовая

**Площадь земельного участка:** 132 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** Для ведения личного подсобного хозяйства.

Кадастровый номер: 21:16:010307:163

Начальная (минимальная цена) цена продажи земельного участка: 29 689 (двадцать девять тысяч шестьсот восемьдесят девять) рублей **44** копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 890** (восемьсот девяносто) рублей **68** копеек.

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 14 844** (восемь тысяч) рублей **72** копейки, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 21 февраля 2020г.**

**7. Условия проведения аукциона по каждому лоту.**

**7.1. Место, дата, время и сроки приема Заявок и проведения открытого аукциона:**

**7.1.1. Место приема заявок:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**.**

**7.1.2. Дата и время начала приема заявок: с 27 ноября 2019 г. в рабочие дни,**

с понедельника по четверг - **с 08 час. 00 мин до 17 час. 00 мин** (здесь и далее время московское);

пятница и предпраздничные дни – **с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин**.;

перерыв **с 12 час. 00 мин до 13 час. 00 мин.**

**7.1.3.** **Дата и время окончания приема заявок 21 февраля 2020г.17 час. 00 мин.**

**7.2. Место, дата и время определения Участников аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**. 25 февраля 2020г. 10 час. 30 мин.**

**7.3. Место проведения аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**.**

**7.4.** **Дата и время регистрации участников аукциона**: **26 февраля 2020г. с 10 час. 00 мин. по 10 час. 20 мин.**

**7.5. Дата и время начала аукциона: 26 февраля 2020г. в 10 час. 30 мин.**

**7.6. Дата и место подведения итогов аукциона: 26 февраля 2020г., г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47.**

**7.7. Порядок публикации информации о проведении аукциона.**

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети «Интернет», и публикуется в муниципальной газете «Посадский вестник».

**7.8. Порядок, форма приема Заявок и срок отзыва Заявок на участие в Аукционе.**

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Форма заявки размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Организатор аукциона имеет право отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.3012) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы подтверждающие внесение задатка.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

**Настоящее извещение является публичной офертой для заключения соглашения о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а представление заявителем документов, подтверждающих внесение задатка, является акцептом такой оферты и признается заключением соглашения о задатке в письменной форме.**

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе (лоту).

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) предоставленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

3) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

4) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.3012) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе

**7.9. Порядок, сроки и размеры платежей, необходимых для перечисления Заявителем в бюджет Мариинско-Посадского городского поселения:** Задаток необходимо до окончания срока приема заявок вносить денежные средства в валюте Российской Федерации в безналичной форме на лицевой счет организатора торгов по следующим реквизитам: ИНН 2111007171 КПП 211101001, Получатель : УФК по Чувашской Республике (Администрация Мариинско-Посадского городского поселения л/с 05153001930), банк получателя: Отделение–НБ Чувашская Республика г. Чебоксары р/с40302810297063000153, БИК 049706001, ОКТМО 97629101 в назначении платежа указать «задаток на участие в аукционе Лот №\_\_».

**7.10. Порядок возврата задатка:**

1) в случае если заявитель отозвал принятою организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона, задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

2) в случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

3) задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

***4) в случае если заявитель аукцион не выиграл, задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;***

5) задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в случае:

- если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

- если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе,

засчитывается в счет арендной платы за него.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

**7.11. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.** Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня рассмотрения заявок на участие в аукционе (подписания протокола рассмотрения заявок).

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

**7.12. Аукцион признается несостоявшимися**:

- в случае, если только один заявитель признан участником аукциона. Организатор аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в настоящем извещении условиям аукциона, организатор аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

- в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

**7.13.** Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей. Участники аукциона (их представители) должны заблаговременно прибыть по адресу проведения аукциона. Организатор аукциона перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей) в журнале регистрации участников аукциона.

Победителем признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

**7.14.** Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

**8.** Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается как с единственным участником аукциона, уклонившимся от его заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

**9.** Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

**10.** Ознакомиться с документами и иными сведениями о выставляемых на аукцион земельных участках, а так же с формой заявки, условиями договора купли-продажи земельного участка, можно с момента начала приёма заявок по адресу Организатора торгов по рабочим дням с 08.00 до 12.00 - с 13.00 до 17.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб.111, на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения и сети интернет. Осмотр земельных участков будет осуществляться по рабочим дням с 13.00 до 15.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47 по предварительным заявкам заявителей Организатору конкурса.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КАРАПАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  2020.01.16 1 №  Карапаш ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  16.01.2020№1  деревня Карабаши |

**Об утверждении муниципальной целевой программы**

**«Комплексные меры по профилактике терроризма и**

**экстремизма в Карабашском сельском поселении**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**на 2020 – 2023 годы»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06.03.2006. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указом Президента Российской Федерации от 15.06.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемую муниципальную целевую программу «Комплексные меры по профилактике терроризма и экстремизма в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 – 2023 годы».

2.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете "Посадский вестник".

3.Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Н.М.Алаев

Утверждена

постановлением администрации

Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от 16.01.2010 №1

**Муниципальная целевая программа**

**«Комплексные меры по профилактике терроризма и экстремизма**

**в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики на 2020-2023 годы»**

**ПАСПОРТ**

**Муниципальной целевой программы**

**«Комплексные меры по профилактике терроризма и экстремизма**

**в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики на 2020 – 2023** **годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная целевая программа:  « Комплексные меры по профилактике терроризма и экстремизма в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 – 2023 годы» |
| Основание разработки программы | Федеральные Законы от 06.03.2006. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.07.2002. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указ Президента Российской Федерации от 15.06. 2006. № 116 «О мерах по противодействию терроризму». |
| Исполнители программы | Администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, учреждения культуры, находящиеся на территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |
| Цели программы | Противодействие терроризму и экстремизму и защита жизни граждан, проживающих на территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от террористических и экстремистских актов |
| Задачи программы | 1.Уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных концессий.  2.Формирование у населения внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных концессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека.  3.Формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения.  4.Информирование населения Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.  5.Содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий.  6.Пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных концессий.  7.Организация воспитательной работы среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера.  8.Недопущение наличия свастики и иных элементов экстремистской направленности в населенных пунктах поселения. |
| Сроки реализации программы | 2020-2023 годы.  Объем средств выделяемых на реализацию мероприятий настоящей Программы ежегодно уточняется при формировании проекта бюджета на соответствующий финансовый год и других поступлений. |
| Структура программы | 1) Паспорт программы.  2) Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.  3) Раздел 2. Основные цели и задачи программы.  4) Раздел 3. Нормативное обеспечение программы.  5) Раздел 4. Основные мероприятия программы.  6) Раздел 5. Механизм реализации программы, включая организацию управления программой и контроль за ходом ее реализации.  7) Раздел 6. Кадровая политика противодействия терроризму.  8) Раздел 7. Основные понятия. |
| Ожидаемые результаты от реализации программы | 1.Обеспечение условий для успешной социокультурной адаптации молодежи.  2.Противодействия проникновению в общественное сознание идей религиозного фундаментализма, экстремизма и нетерпимости.  3.Совершенствование форм и методов работы органа местного самоуправления по профилактике проявлений ксенофобии, национальной и расовой нетерпимости, противодействию этнической дискриминации.  4.Создание эффективной системы правовых, организационных и идеологических механизмов противодействия экстремизму, этнической и религиозной нетерпимости. |
| Источники финансирования | Финансирование Программы осуществляется из бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  По источникам финансирования:  2020 – исходя из реальных возможностей бюджета  2021– исходя из реальных возможностей бюджета  2022 - исходя из реальных возможностей бюджета  2023 - исходя из реальных возможностей бюджета  В ходе реализации Программы перечень программных мероприятий может корректироваться, изменяться и дополняться по решению заказчика Программы. Размещение заказов, связанных с исполнением Программы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». |
| Управление программой и контроль за её реализацией | Контроль за выполнением настоящей Программы осуществляет администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |
| Разработчик | Администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |

**Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами**

Программа мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики является важнейшим направлением реализации принципов целенаправленной, последовательной работы по объединению общественно-политических сил, национально-культурных, культурных и религиозных организаций и безопасности граждан.

Формирование установок толерантного сознания и поведения, веротерпимости и миролюбия, профилактика различных видов экстремизма имеет в настоящее время особую актуальность, обусловленную сохраняющейся социальной напряженностью в обществе, продолжающимися межэтническими и межконфессиональными конфликтами, ростом национального экстремизма, являющихся прямой угрозой безопасности не только региона, но и страны в целом. Эти явления в крайних формах своего проявления находят выражение в терроризме, который в свою очередь усиливает разрушительные процессы в обществе. Усиление миграционных потоков остро ставит проблему адаптации молодежи к новым для них социальным условиям, а также создает проблемы для адаптации принимающего населения к быстрорастущим диаспорам и землячествам, которые меняют демографическую ситуацию нашего поселения.

Наиболее экстремистки рискогенной группой выступает молодежь, это вызвано как социально-экономическими факторами. Особую настороженность вызывает снижение общеобразовательного и общекультурного уровня молодых людей, чем пользуются экстремистки настроенные радикальные политические и религиозные силы.

Таким образом, экстремизм, терроризм и преступность представляют реальную угрозу общественной безопасности, подрывают авторитет органов местного самоуправления и оказывают негативное влияние на все сферы общественной жизни. Их проявления вызывают социальную напряженность, влекут затраты населения, организаций и предприятий на ликвидацию прямого и косвенного ущерба от преступных деяний.

Системный подход к мерам, направленным на предупреждение, выявление, устранение причин и условий, способствующих экстремизму, терроризму, совершению правонарушений, является одним из важнейших условий улучшения социально-экономической ситуации в Исаковском сельском поселении. Для реализации такого подхода необходима муниципальная программа по профилактике терроризма, экстремизма и созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка, предусматривающая максимальное использование потенциала местного самоуправления и других субъектов в сфере профилактики правонарушений.

Программа является документом, открытым для внесения изменений и дополнений

**Раздел 2. Цели и задачи Программы**

Главная цель Программы — организация антитеррористической деятельности, противодействие возможным фактам проявления терроризма и экстремизма, укрепление доверия населения к работе органов государственной власти и органов местного самоуправления, администрации Карабашского сельского поселения, правоохранительным органам, формирование толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, общероссийской гражданской идентичности и культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека.

Основными задачами реализации Программы являются:

• уяснение содержания террористической деятельности, а также причин и условий, способствующих возникновению и распространению терроризма (ее субъектов, целей, задач, средств, типологии современного терроризма, его причин, социальной базы, специфики и форм подготовки и проведения террористических актов);

• нормативно-правовое обеспечение антитеррористических действий;

• анализ и учет опыта борьбы с терроризмом;

• преимущество превентивных мероприятий, позволяющих осуществлять выявление намерений проведения террористических действий на стадии их реализации, обеспечение правомочий и ресурсов;

• централизация руководства всеми антитеррористическими действиями, обеспечение согласованности усилий силовых ведомств и органов власти всех уровней на основе четкого размежевания компетентности органов федерального, регионального и местного уровней;

• всестороннее обеспечение осуществляемых специальных и идеологических мероприятий;

• воспитательно-идеологическое дифференцированное воздействие на население, террористов, субъектов их поддержки и противников, всестороннее информационно-психологическое обеспечение антитеррористической деятельности;

• неуклонное обеспечение неотвратимости наказания за террористические преступления в соответствии с законом.

• утверждение основ гражданской идентичности, как начала, объединяющего всех жителей Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

• воспитание культуры толерантности и межнационального согласия;

• достижение необходимого уровня правовой культуры граждан как основы толерантного сознания и поведения;

• формирование в молодежной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы культурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межнациональному миру и согласию, готовности к диалогу;

• общественное осуждение и пресечение на основе действующего законодательства любых проявлений дискриминации, насилия, расизма и экстремизма на национальной и конфессиональной почве.

• разработка и реализация в муниципальных учреждений культуры и по работе с молодежью образовательных программ, направленных на формирование у подрастающего поколения позитивных установок на этническое многообразие;

• разработка и реализация в учреждениях дошкольного, начального, среднего образования Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики образовательных программ, направленных на формирование у подрастающего поколения позитивных установок на этническое многообразие.

Противодействие терроризму на территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляется по следующим направлениям:

• предупреждение (профилактика) терроризма;

• минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма.

Предупреждение (профилактика) терроризма осуществляется по трем основным направлениям:

• создание системы противодействия идеологии терроризма;

•осуществление мер правового, организационного, оперативного, административного, режимного, военного и технического характера, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств;

• усиление контроля за соблюдением административно-правовых режимов.

Особая роль в предупреждении (профилактике) терроризма принадлежит эффективной реализации административно-правовых мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предупреждение (профилактика) терроризма предполагает решение следующих задач:

а) разработка мер и осуществление мероприятий по устранению причин и условий, способствующих возникновению и распространению терроризма;

б) противодействие распространению идеологии терроризма путем обеспечения защиты единого информационного пространства Российской Федерации; совершенствование системы информационного противодействия терроризму;

в) улучшение социально-экономической, общественно-политической и правовой ситуации на территории;

г) прогнозирование, выявление и устранение террористических угроз, информирование о них органов государственной власти, органов местного самоуправления и общественности;

д) использование законодательно разрешенных методов воздействия на поведение отдельных лиц (групп лиц), склонных к действиям террористического характера;

е) разработка мер и осуществление профилактических мероприятий по противодействию терроризму на территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

ж) определение прав, обязанностей и ответственности руководителей органов местного самоуправления, а также хозяйствующих субъектов при организации мероприятий по антитеррористической защищенности подведомственных им объектов;

з) разработка и введение в действие типовых требований по обеспечению защищенности от террористических угроз критически важных объектов инфраструктуры и жизнеобеспечения, а также мест массового пребывания людей;

и) совершенствование нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы возмещения вреда, причиненного жизни, здоровью и имуществу лиц, участвующих в борьбе с терроризмом, а также лиц, пострадавших в результате террористического акта.

**Раздел 3 Нормативное обеспечение программы**

Правовую основу для реализации программы определили:

а) Федеральные Законы от 06.03.2006. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.07.2002. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

б) Указ Президента Российской Федерации от 15.06. 2006. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

в) Разработка и принятие дополнительных нормативных правовых актов для обеспечения достижения целей реализации программы.

**Раздел 4 Основные мероприятия Программы**

1. Создание системы заблаговременно подготовленных мер реагирования на потенциальные террористические угрозы, при которой каждый из привлеченных участников по вертикали и горизонтали «знает свой маневр» (выявление, устранение, нейтрализация, локализация и минимизация воздействия тех факторов, которые либо порождают терроризм, либо ему благоприятствуют).

2. Последовательное обеспечение конституционных прав, гарантирующих равенство граждан любой расы и национальности, а также свободу вероисповедания; утверждение общероссийских гражданских и историко-культурных ценностей, поддержание российского патриотизма и многокультурной природы российского государства и российского народа как гражданской нации; последовательное и повсеместное пресечение проповеди нетерпимости и насилия.

3. В сфере культуры и воспитании молодежи:

— утверждение концепции многокультурности и многоукладности российской жизни;

— развитие воспитательной и просветительской работы с детьми и молодежью о принципах поведения в вопросах веротерпимости и согласия, в том числе в отношениях с детьми и подростками;

— реагирование на случаи проявления среди детей и молодежи негативных стереотипов, личностного унижения представителей других национальностей и расового облика;

— пресечение деятельности и запрещение символики экстремистских групп и организаций на территории поселения;

— развитие художественной самодеятельности на основе различных народных традиций и культурного наследия.

4. В сфере организации работы библиотеки:

— популяризация литературы и средств массовой информации, адресованных детям и молодежи и ставящих своей целью воспитание в духе толерантности и патриотизма.

**Раздел 5. Механизм реализации программы, включая организацию управления программой и контроль за ходом её реализации.**

Общее управление реализацией программы и координацию деятельности исполнителей администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Администрация уточняет мероприятия программы с учетом складывающейся социально-экономической ситуации в соответствии с Порядком разработки, формирования и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ.

С учетом выделяемых на реализацию программы финансовых средств ежегодно уточняют целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации программы, состав исполнителей в установленном порядке.

Исполнители программных мероприятий осуществляют текущее управление реализацией программных мероприятий.

Реализация программы осуществляется на основе условий, порядка и правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Муниципальный заказчик целевой программы с учетом выделяемых на реализацию программы финансовых средств ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации программы, состав исполнителей в докладах о результатах и основных направлениях деятельности главных распорядителей средств местного бюджета в установленном порядке.

Контроль за реализацией программы осуществляет администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**Раздел 6 Кадровая политика противодействия терроризму**

Кадровое обеспечение противодействия терроризму осуществляется по следующим основным направлениям:

а) подготовка и переподготовка сотрудников, участвующих в противодействии терроризму;

б) антитеррористическая подготовка сотрудников органов местного самоуправления, участвующих в рамках своих полномочий в противодействии терроризму;

в) подготовка специалистов в специфических областях противодействия терроризму (противодействие идеологии терроризма, ядерному, химическому, биологическому терроризму, кибертерроризму и другим его видам).

**Перечень мероприятий по реализации муниципальной целевой  
программы «Комплексные меры по профилактике терроризма и экстремизма в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 – 2023 годы»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  мероприятий | Срок  исполнения | Всего  (тыс. руб.) | Источники финансирования  (тыс. руб.) | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Организационные и пропагандистские мероприятия | | | | | |
| 1.1 | Проведение тематических мероприятий для детей и молодёжи | Апрель-май  2020-2023 гг. | Без финансиро-вания |  | Учреждения культуры и сельские библиотеки |
| 1.2 | Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания молодежи | Постоянно  2020-2023 гг. | Без финансиро-вания |  | Сельские библиотеки |
| 1.3 | Информирование населения по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС через СМИ и на официальном сайте администрации в сети Интернет;  Изготовление печатных памяток по тематике противодействия экстремизму и терроризму | Постоянно 2020-2023 гг.  Ежегодно  1 раз в год  2020-2023 гг. | 0,6 |  |  |
| 1.4 | Приобретение и размещение плакатов, брошюр, листовок по профилактике экстремизма и терроризма на территории поселения | Ежегодно, 2020-2023 гг. | 0,5 | Бюджет Карабашского сельского поселения | Администрация Карабашского сельского поселения |
| 1.5 | Организация взаимодействия с силовыми ведомствами района, соседними поселениями. Уточнение схем оповещения и связи по вопросам антитеррора. | 2020-2023 гг. | Без финансирования |  | Администрация Карабашского сельского поселения |
| 1.6 | Организация осмотра административных зданий, производственных и складских помещений учреждений, организаций, а также прилегающих к ним территорий, других мест скопления населения на предмет выявления подозрительных предметов | 2020-2023 гг. | Без финансирования |  | Руководители учреждений  Администрация Карабашского сельского поселения |
| 1.7 | Мониторинг систем охраны и сигнализации детских учреждений, школы, дома культуры, магазинов, их охрану в нерабочее время | 2020-2023 гг. | Без финансирования |  | Руководители учреждений  Администрация Карабашского сельского поселения |
| 1.8 | Оборудование надежными запорами подвальных и чердачных помещений в учреждениях. | По мере необходимости  2020-2023 гг. | 0,5 | Бюджеты всех уровней | Администрация Карабашского сельского поселения |
| 1.9 | Организация работы старост населенных пунктов | Постоянно  2020-2023 гг. | Без финансиро-вания |  | Администрация Карабашского сельского поселения |
| 1.10 | Организация и проведение проверки готовности сил и средств, предназначенных для ликвидации возможных террористических актов (ЧС) | Постоянно  2020-2023 гг. | Без финансиро-вания |  | Администрация Карабашского сельского поселения |
| 1.11 | Организация и проведение тренировок, учений по действиям работников учреждений, предприятий, учебных заведений, при обнаружении подозрительных предметов | 2020-2023 гг. (1раз в полугодие) |  |  | Администрация Карабашского сельского поселения Руководители учреждений |
| 1.12 | Проведение совещаний при главе сельского поселения по вопросам профилактики террористических угроз на территории Исаковского сельского поселения | По мере необходи-мости, но не реже 2 –х раз в год  (2020-2023 гг.) | Без финансиро-вания |  | Администрация Карабашского сельского поселения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. Формирование системы противодействия идеологии терроризма и экстремизма | | | | | |
| 2.1 | Мониторинг деятельности религиозных, молодежных обществ и политических организаций | 2 раза в год ежегодно  2020-2023 гг. | Без финансирования |  | Администрация Карабашского сельского поселения |

Примечания:

1. В целях противодействия экстремистской деятельности федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления в пределах своей компетенции в приоритетном порядке осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности (Федеральный закон от 25 июля 2002 года N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2. Комплексная муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2023 годы» подлежит корректировке и внесению дополнений при принятии районной программы с определением порядка и источников финансирования практических мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму.

**Раздел 7 Основные понятия**

1. Экстремистская деятельность (экстремизм):

насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность;

возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

воспрепятствование осуществлению гражданами их избирательных прав и права на участие в референдуме или нарушение тайны голосования, соединенные с насилием либо угрозой его применения;

воспрепятствование законной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, общественных и религиозных объединений или иных организаций, соединенное с насилием либо угрозой его применения;

совершение преступлений по мотивам, указанным в пункте «е» части первой статьи 63 Уголовного кодекса Российской Федерации;

пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;

публичное заведомо ложное обвинение лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, в совершении им в период исполнения своих должностных обязанностей деяний, указанных в настоящей статье и являющихся преступлением;

организация и подготовка указанных деяний, а также подстрекательство к их осуществлению;

финансирование указанных деяний либо иное содействие в их организации, подготовке и осуществлении, в том числе путем предоставления учебной, полиграфической и материально-технической базы, телефонной и иных видов связи или оказания информационных услуг.

2. Экстремистская организация — общественное или религиозное объединение либо иная организация, в отношении которых по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности в связи с осуществлением экстремистской деятельности.

3. Экстремистские материалы — предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

4. Основные направления противодействия экстремистской деятельности.

Противодействие экстремистской деятельности осуществляется по следующим основным направлениям:

— принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

— выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

5. Субъекты противодействия экстремистской деятельности.

Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления участвуют в противодействии экстремистской деятельности в пределах своей компетенции.

6. Профилактика экстремистской деятельности.

В целях противодействия экстремистской деятельности федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления в пределах своей компетенции в приоритетном порядке осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

7. Толерантность (лат. tolerantia — терпение) — терпимость к чужому образу жизни, поведению, чужим обычаям, чувствам, верованиям, мнениям, идеям. Толерантность является одним из основополагающих демократических принципов, неразрывно связанным с концепциями плюрализма, социальной свободы и прав человека.

8. Ксенофобия (греч. xenos — чужой + phobos — страх) — особенность менталитета общества, которая проявляется в негативном отношении к социальным общностям или отдельным людям, воспринимаемым в качестве чужих и поэтому эмоционально неприемлемых, враждебных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  «22» января 2020г. № 2  Нерядово ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «22» января 2020 г. № 2  деревня Нерядово |

**Об утверждении административного регламента** **администрации Приволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"**

В соответствии с [Федеральными закон](garantF1://86367.0)ами 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](garantF1://17508181.1000) Приволжского сельского поселения, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Приволжского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Приволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Постановление администрации Приволжского сельского поселения от 23.11.2018 № 55 «Об утверждении административного регламента администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

Приложение к постановлению администрации Приволжского сельского поселения от 22.01.2020 г. №2

# Административный регламент администрации Приволжского 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](#sub_10000) 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](#sub_10000) 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" Мариинско-Посадского района (далее - АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района) <http://marpos.mfc21.ru>.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Приволжского сельского поселения (далее - администрация), АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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" Мариинско-Посадского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Приволжского сельского поселения либо в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района;

- через официальный сайт в сети "Интернет" Приволжского сельского поселения

<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415>;

-официальный сайт в сети "Интернет" АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района <http://marpos.mfc21.ru>, Единый портал www.gosuslugi.ru, Портал www.gosuslugi.cap.ru;

- по электронной почте в администрацию Приволжского сельского поселения; [marpos\_pvo@cap.ru](mailto:marpos_pvo@cap.ru), либо в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района <http://marpos.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" Мариинско-Посадского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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" Приволжского сельского поселения, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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](#sub_2000) 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 специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

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

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

Специалист администрации Приволжского сельского поселения направляет обращение заявителя главе Приволжского сельского поселения. Глава Приволжского 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 Приволжского сельского поселения в сети "Интернет", размещается в течение 15 дней со дня поступления обращения заявителя.

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

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

Во время разговора специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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" Мариинско-Посадского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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" Мариинско-Посадского 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" Мариинско-Посадского района осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района либо заместитель директора АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе Приволжского 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 Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также через АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Приволжского 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" Мариинско-Посадского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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**](garantf1://12077515.101/) 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**](garantf1://12077515.91/) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- решение главы Приволжского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

- решение главы Приволжского 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" Мариинско-Посадского района, в администрацию Приволжского сельского поселения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Приволжского 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 Приволжского сельского поселения Заявление ([приложение № 3](#sub_3000) к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Приволжского сельского поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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](garantF1://12077515.0) 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).

Исключение составляют документы, предусмотренные [п.п. 1](#sub_2611), [2](#sub_2612) 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](#sub_26) Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) 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 Приволжского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или Администрации Мариинско-Посадского района, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией Приволжского сельского поселения в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или в Администрацию Мариинско-Посадского 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 Приволжского 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" Мариинско-Посадского 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 Приволжского 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" Мариинско-Посадского 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" Мариинско-Посадского района, предусматривающая повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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](#sub_2000) 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 Приволжского 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.](#sub_26) 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](#sub_4000) к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

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

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

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

В течение одного рабочего дня, представленный заявителем пакет документов из администрации Приволжского сельского поселения передается в Комиссию.

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" Мариинско-Посадского района.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные [абз. 4](#sub_31104)**,** [абз. 5 подпункта 3.1.1](#sub_31105) Административного регламента.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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 Приволжского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Приволжского сельского поселения (далее – Комиссия, 3-ий остается в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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" Мариинско-Посадского района в течение одного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района для предоставления документов в администрацию Приволжского 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](#sub_261) Административного регламента, специалист администрации в течение 2-х дней со дня их поступления в администрацию Приволжского 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 Приволжского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, 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 Приволжского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) 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" Мариинско-Посадского района в срок, не превышающий 3-х дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в администрацию.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_27) 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" Мариинско-Посадского района, специалист администрации в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района письменное уведомление, подписанное главой Приволжского сельского поселения, об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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 Приволжского 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" Мариинско-Посадского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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 Приволжского 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 Приволжского 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 Приволжского 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 Приволжского 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 Приволжского 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 Приволжского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Приволжского 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 Приволжского сельского поселения в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п.2.4](#sub_24) 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 возникновений 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 Приволжского 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 Приволжского 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 Приволжского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Приволжского 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" Мариинско-Посадского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте Приволжского 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 Приволжского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации Приволжского сельского поселения, представляющих 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 Приволжского сельского поселения, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию Приволжского сельского поселения, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района:

- письменно на имя главы Приволжского сельского поселения

([приложение № 1](#sub_10000) 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" Мариинско-Посадского 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 Приволжского сельского поселения в сети "Интернет": <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415>;

-по электронному адресу: marpos\_pvo@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 (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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 Приволжского 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](#sub_1000) администрации Приволжского сельского поселения

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Приволжского сельского поселения**

Адрес: 429573, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В

Адрес сайта Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415>. Адрес электронной почты: [marpos\_pvo@cap.ru](mailto:marpos_pvo@cap.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | График приема |
| глава администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 38-2-45 | понедельник – пятница  800 - 1700 |
| Ведущий - специалист эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района |  |
| Специалист-эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района |  |

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» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д3

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://marpos.mfc21.ru>

Справочный телефон в МФЦ: 8(83542) 2-10-10

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00  С 8.00 до 18.00 без обеда |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.00 до 17.00 без обеда |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

*Примечание: в график работы могут вноситься изменения*

Приложение № 2 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Приволжского сельского поселения

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

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления **1 день**

Межведомственный запрос

**5 дней**

Проверка на наличие необходимых документов, их получение **7 дней**

да

да

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков

**3 дня**

Наличие оснований для отказа



нет

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства **30 дней**

нет

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**10 дней**

Подготовка и направление комиссией по землепользованию и застройке рекомендаций главе Приволжского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства **15 дней**

да

Принятие решения главой администрации сельского поселения **7 дней**

да нет

Постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства **5 дней**

Постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства **5 дней**

Направление заявителю постановления администрации **5 дней**

Приложение № 3 к

[Административному регламенту](#sub_1000) администрации Приволжского сельского поселения

Главе Приволжского 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](#sub_1000) администрации Приволжского сельского поселения

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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](#sub_1000) администрации Приволжского сельского поселения

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  «22» января 2020ç. №3  Нерядово ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «22» января 2020 г. № 3  деревня Нерядово |

# [Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разре- шенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"](garantF1://22619652.0)

В соответствии с [Федеральными закон](garantF1://86367.0)ами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](garantF1://17508181.1000) Приволжского сельского поселения в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Приволжского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Приволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 13.09.2017 г. № 49 «Об утверждении административного регламента администрации Приволжского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Приволжского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Приволжского  сельского поселения | А.М.Архипов |
|  |  |

Приложение

Утвержден  
[постановлением](#sub_0) администрации  
 Приволжского сельского поселения

от 22.01.2020г №3

# Административный регламент администрации Приволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

# I. Общие положения

# 1.1. Административный регламент администрации Приволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

Административный регламент администрации Приволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

# 1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и их представители (далее - заявители).

# 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении 1](#sub_1100) к Административному регламенту.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах Администрации Приволжского сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([приложение 1](#sub_1100) 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 в сети "Интернет" автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района (далее - АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района) www.mfc-ibresi.cap.ru.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Приволжского сельского поселения), АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

График работы специалистов администрации Приволжского сельского поселения:

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

График работы специалистов АУ "МФЦ Мариинско-Посадского района:

понедельник – четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 8.00ч. до 17.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

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 Приволжского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Приволжского сельского поселения либо в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района;

- через официальный сайт в сети "Интернет" Приволжского сельского поселения <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415>;

официальный сайт в сети "Интернет" АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района <http://marpos.mfc21.ru>, Единый портал www.gosuslugi.ru, Портал www.gosuslugi.cap.ru;

- по электронной почте [marpos\_pvo@cap.ru](mailto:marpos_pvo@cap.ru) либо в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Приволжского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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" Приволжского сельского поселения, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

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

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

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

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

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

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Глава Приволжского 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 Приволжского сельского поселения в сети "Интернет", размещается в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

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

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

Во время разговора специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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" Мариинско-Посадского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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" Мариинско-Посадского 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" Мариинско-Посадского района осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района либо заместитель директора АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе Приволжского сельского поселения

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

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

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования).

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского сельского поселения и автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района.

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

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

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;

3) Администрацией Приволжского сельского поселения;

4) АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района или в администрацию Приволжского сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 – ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 – ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- решение главы Приволжского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- решение главы Приволжского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня поступления заявления в АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района, в администрацию Приволжского сельского поселения

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

# 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители представляют в администрацию Приволжского сельского поселения индивидуальные заявление ([приложение](#sub_1300) 2 к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Приволжского сельского поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- способ направления ответа заявителю;

- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

- суть заявления;

- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);

- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);

- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);

- категория земель;

- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;

- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;

- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

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

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

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

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=50DF2BBBF1EFD81A532872EBC33BF2821C40A44C867EE4049625C0EA3922EF827FF53DF6FF8057228E68E61C8D05oEI) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ, подписанный электронной подписью).

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

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка (при наличии);

- кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости);

Исключение 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](#sub_26) Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) 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;

- в случае поступления в администрацию Приволжского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=886B2CD7521935251BD4346AEB60E839D4C60D5CB61EC915A6F89C801F9B19DC017267EC301749ABFB84335CF132F363BB46EEE648D4JF31H) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=886B2CD7521935251BD4346AEB60E839D4C60D5CB61EC915A6F89C801F9B19DC017267EC301749ABFB84335CF132F363BB46EEE648D4JF31H) Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Приволжского 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" Мариинско-Посадского 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 Приволжского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.0) 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" Мариинско-Посадского района, предусматривающая повышенные условия комфортности;

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

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

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

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

# 3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

4) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги администрацией Приволжского 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 Приволжского сельского поселения устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

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

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

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

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства ([приложение](#sub_1400) 3 к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

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

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

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.1.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента, в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные [абз. 4](#sub_3114), [абз. 5 подпункта 3.1.1.](#sub_3115) Административного регламента.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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 Приволжского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию, 3-ий остается в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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" Мариинско-Посадского района в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в администрацию Приволжского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию (один рабочий день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

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

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

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

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_261) Административного регламента, специалист администрации Приволжского сельского поселения в течение 2 дней со дня их поступления в администрацию Приволжского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst37) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

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

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

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) 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" Мариинско-Посадского района в срок, не превышающий 3 дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в администрацию Приволжского сельского поселения.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_27) Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации Приволжского сельского поселения в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации.

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

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

Уведомление администрации Приволжского 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" Мариинско-Посадского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского 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 Приволжского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня поступления их в администрацию Приволжского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

3.1.5. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний является поступление в адрес главы поселения подготовленного Комиссией проекта решения о предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования на основании поступившего в Комиссию заявления о предоставлении такого разрешения с полным пакетом документов.

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

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

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 Приволжского сельского поселения и (или) в информационных системах.

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

3.1.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Приволжского сельского поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации Приволжского сельского поселения.

Постановление администрации Приволжского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Приволжского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Приволжского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.7. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с момента опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности.

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

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

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п. 2.4.](#sub_24) 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 возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети "Интернет".

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой Приволжского 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 Приволжского 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 Приволжского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Приволжского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российский 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" Мариинско-Посадского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте Приволжского 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 Приволжского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации Приволжского сельского поселения, представляющих муниципальную услугу, (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

- письменно на имя главы Приволжского сельского поселения через:

администрацию Приволжского сельского поселения ([приложение 1](#sub_1100) к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов;

- через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ "МФЦ Мариинско-Посадского района": график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование понедельник – четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 8.00ч. до 17.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье;

через официальный сайт администрации Приволжского сельского поселения в сети "Интернет»,

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы администрация Приволжского 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 [гражданским процессуальным законодательством](garantF1://12028809.0).

Приложение N 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации Приволжского сельского поселения

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Приволжского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: 429573, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В

Адрес сайта Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415>. Адрес электронной почты: [marpos\_pvo@cap.ru](mailto:marpos_pvo@cap.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | График приема |
| глава администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района | 38-2-45 | понедельник – пятница  800 - 1700 |
| Ведущий - специалист эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района |  |
| Специалист-эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района |  |

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» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Марпосад, ул. Советская, д.3

Адрес сайтаАУ МФЦ Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет: <http://marpos.mfc21.ru>.

Адрес электронной почты: mfc-dir-marpos@cap.ru, телефон: 8-83542-2-10-10

|  |  |
| --- | --- |
| 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 – 17.00 (без перерыва) |
| Суббота | 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов) |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации Приволжского сельского поселения

Главе Приволжского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе)[\*](#sub_1111)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица,

дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

──────────────────────────────

\* Сведения о заявителе:

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

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

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации Приволжского сельского поселения

# Журнал регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Дата представления документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации Приволжского сельского поселения

# Журнал регистрации постановлений администрации Приволжского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ПРИВОЛЖСКИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  «22» января 2020 с. №4  Нерядово ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «22» января 2020 г. № 4  деревня Нерядово |

**Об утверждении Положения о составе,**

**порядке подготовки документов территориального**

**планирования Приволжского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района, о порядке**

**подготовки изменений и внесения их в такие**

**документы, а также о составе, порядке подготовки**

**планов реализации таких документов**

В соответствии со статьей 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Приволжского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

Приложение

к постановлению администрации

Приволжского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от 22.01.2020 г. №4

**Положение**

**о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет состав и порядок подготовки документов территориального планирования Приволжского сельского поселения, порядок подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации таких документов.

1.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации документами территориального планирования Приволжского сельского поселения является генеральный план Приволжского сельского поселения.

1.4. Содержание генерального плана Приволжского сельского поселения определяется в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.5. Подготовка генерального плана Приволжского сельского поселения осуществляется с учетом положений схемы территориального планирования Чувашской Республики.

2. Общие требования к подготовке генерального плана

2.1. Подготовка генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

2.2. Подготовка генерального плана осуществляется применительно ко всей территории поселения.

2.3. Подготовка генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий поселения. Подготовка генерального плана и внесение в генеральный план изменений в части установления или изменения границы населенного пункта также могут осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения.

2.4. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимаются главой местной администрации поселения.

2.5. Подготовка проекта генерального плана или проекта о внесении изменений в него осуществляется администрацией поселения, администрацией городского округа самостоятельно либо иными лицами, привлекаемыми ими на основании государственного контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.6. Генеральный план поселения утверждается на срок не менее чем двадцать лет.

2.7. Утверждение в генеральном плане границ функциональных зон не влечет за собой изменение правового режима земель, находящихся в границах указанных зон.

2.8. Требования к описанию и отображению в генеральном плане объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3. Содержание генерального плана

3.1. Содержание генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок подготовки проекта генерального плана

4.1. Порядок подготовки проекта генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.2. При подготовке и утверждении генерального плана и при внесении изменений в генеральный план не допускается включать положения о территориальном планировании, реализация которых приведет к невозможности обеспечения эксплуатации существующих или планируемых для размещения объектов регионального значения.

4.3. Подготовка генерального плана осуществляется на основании планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии) с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения, инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

4.4. Подготовка генерального плана осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, документах территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документах территориального планирования субъекта Российской Федерации, документах территориального планирования муниципальных образований, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

4.5. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генерального плана. Состав и содержание предложений должны соответствовать требованиям действующего законодательства о градостроительной деятельности.

4.6. При подготовке генерального плана в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5. Порядок согласования проекта генерального плана

5.1. Проект генерального плана до его утверждения подлежит согласованию в случаях, установленных в статье 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.2. Иные вопросы, кроме указанных в частях 1 - 4.1 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопросов, не могут рассматриваться при согласовании проекта генерального плана.

5.3. Администрация Приволжского сельского поселения обеспечивает доступ к проекту генерального плана и материалам по обоснованию такого проекта в федеральной государственной информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта в сети «Интернет», определенного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением порядка ведения федеральной государственной информационной системы территориального планирования, не менее чем за три месяца до их утверждения.

6. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана

6.1. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана включают в себя:

- нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам регулирования градостроительной деятельности, землепользования, охраны природных ресурсов, памятников истории и культуры и другую информацию, необходимую для разработки градостроительной документации;

- картографическую информацию, включая топографические карты различных требуемых масштабов, ортофотопланы, аэро- и космические снимки, в том числе цифровую картографическую информацию, представленную с необходимой точностью и имеющую достаточное для подготовки проектов генеральных планов содержание;

- иную информацию, требование о предоставлении которой может содержаться в задании на проектирование.

6.2. Состав и содержание исходных данных определяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к генеральным планам.

6.3. Источниками получения исходной информации для подготовки проектов генеральных планов являются:

федеральная государственная информационная система территориального планирования;

государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

единый государственный кадастр недвижимости;

иные информационные государственные и муниципальные цифровые информационные ресурсы, предоставляемые уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами;

аналитические и статистические доклады, обзоры и отчеты;

фонды картографической и геодезической информации;

материалы инвентаризации земель и недвижимого имущества;

материалы инженерно-геологических и инженерно-геодезических изысканий и исследований;

планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии);

программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Мариинско-Посадского района, местного бюджета, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов местного значения;

инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;

иные сведения.

7. Утверждение генерального плана

7.1. Порядок утверждения генерального плана осуществляется в соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.2. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому главой местной администрации поселения в представительный орган местного самоуправления поселения.

7.3. Представительный орган местного самоуправления поселения с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимают решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его соответственно главе местной администрации поселения на доработку в соответствии с указанными протоколом и заключением.

7.4. Решение об утверждении генерального плана вступает в силу со дня его официального опубликования и является обязательным для исполнения всеми участниками градостроительной деятельности независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

7.5. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения генерального плана, вправе оспорить генеральный план в судебном порядке.

7.6. Администрацией Приволжского сельского поселения в срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения генерального плана должен быть обеспечен доступ к утвержденному документу территориального планирования муниципального образования (генеральному плану) и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта соответственно уполномоченными федеральным органом исполнительной власти (ФГИС ТП).

8. Реализация генерального плана

8.1. Реализация Генерального плана осуществляется путем:

- подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с генеральным планом;

- принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

- создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

8.2. Реализация Генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными местной администрацией и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами местной администрации или в установленном местной администрацией порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, или инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

9. Порядок подготовки изменений и внесения их в генеральный план

9.1. Подготовка изменений и внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии со статьей 9 и статьями 24 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Чăваш Республики***  ***Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕн пуçлăхĕ***  *ЙЫШАНУ*  *« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №*  ***Сĕнтĕрвăрри хули*** |  | ***Чувашская Республика***  ***Администрация***  ***Мариинско-Посадского***  ***городского поселения***  *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*  *«17» декабря 2019г. №335*  ***город Мариинский Посад*** |

**Об изменении постановления главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения от 27.11.2019г. № 314 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом Мариинско-Посадского городского поселения, администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Внести изменения в постановление главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.11.2019г. № 314 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена» в следующей редакции:

« Провести аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене, по продаже земельных участков из земель населенных пунктов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Местоположение земельного участка | Площадь, кв. м | Кадастровый номер | Начальная цена, руб. | Сумма задатка, руб. | Разрешенное использование |
| 1. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,  г. Мариинский Посад, ул. Мариинская | 353 | 21:16:010401:172 | 86 556,00 | 43 278,00 | Для индивидуального жилищного строительства |
| 2. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,  г. Мариинский Посад, ул. Вязовая | 132 | 21:16:010307:163 | 29689,44 | 14844,72 | Для ведения личного подсобного хозяйства |

Отменить аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене, по продаже земельных участков из земель населенных пунктов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Местоположение земельного участка | Площадь, кв. м | Кадастровый номер | Начальная цена, руб. | Сумма задатка, руб. | Разрешенное использование |
| 2. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,  г. Мариинский Посад, ул. Ярославская | 1000 | 21:16:011506:440 | 16 000,00 | 8 000,00 | Ведение огородничества |

2. Остальные пункты постановления главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 19.08.2019г. № 199 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена» оставить без изменения.

3. Опубликовать постановление главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о внесении изменений постановления от 19.08.2019г. № 199 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена» в муниципальной газете «Посадский вестник», разместить Извещение о проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена, на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, https://torgi.gov.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Журавлеву И.В.

Глава администрации Н.Б.Гладкова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Чăваш Республики***  ***Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕн пуçлăхĕ***  *ЙЫШАНУ*  *« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №*  ***Сĕнтĕрвăрри хули*** |  | ***Чувашская Республика***  ***Администрация***  ***Мариинско-Посадского***  ***городского поселения***  *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*  *«21» января 2020г. № 9*  ***город Мариинский Посад*** |

**Об изменении постановления главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения от 06.12.2019г. № 327 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом Мариинско-Посадского городского поселения, администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Внести изменения в постановление главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 06.12.2019г. № 327 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена» в следующей редакции:

« Провести аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене, по продаже земельных участков из земель населенных пунктов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Местоположение земельного участка | Площадь, кв. м | Кадастровый номер | Начальная цена, руб. | Сумма задатка, руб. | Разрешенное использование |
| 1. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,  г. Мариинский Посад, ул. Московская | 1081 | 21:16:010603:29 | 738 000,00 | 369 000,00 | Для индивидуального жилищного строительства |

Отменить аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене, по продаже земельных участков из земель населенных пунктов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Местоположение земельного участка | Площадь, кв. м | Кадастровый номер | Начальная цена, руб. | Сумма задатка, руб. | Разрешенное использование |
| 1. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,  г. Мариинский Посад, ул. Ленинская | 573 | 21:16:010609:16 | 387 000,00 | 193 500,00 | Для индивидуального жилищного строительства |

2. Остальные пункты постановления главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 06.12.2019г. № 327 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена» оставить без изменения.

3. Опубликовать постановление главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о внесении изменений постановления от 06.12.2019г. № 327 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена» в муниципальной газете «Посадский вестник», разместить Извещение о проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена, на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, https://torgi.gov.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Журавлеву И.В.

Глава администрации Н.Б.Гладкова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ПРИВОЛЖСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  «23» января 2020 г. № С-70/3  Нерядово ялě | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **РЕШЕНИЕ**  «23» января 2020 г. № С-70/3  деревня Нерядово |

**О досрочном прекращении полномочий депутата Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по Московскому избирательному округу № 4**

В соответствии ст.38 Устава Приволжского сельского поселения, Собрание депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1.Досрочно прекратить полномочия депутата Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Коньковой Веры Константиновны, избранного по Московскому избирательному округу № 4, в связи с трудоустройством на муниципальную должность.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ ПРИВОЛЖСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  **ЙЫШĂНУ**  23 января 2020 г. № С-70/1  Нерядово ялě | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  **РЕШЕНИЕ**  23 января2020 г. № С-70/1  деревня Нерядово |

# **Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

# 

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1B2EFDD514A9D67C8593925B64D1F6893CA48F235907ED311A6822D77A848870E01FB548FFB08A6C73DEA16344n5gFH) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B2EFDD514A9D67C8593925B64D1F6893CA58B235F00ED311A6822D77A848870E01FB548FFB08A6C73DEA16344n5gFH) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Приволжского сельского поселения **р е ш и л о:**

# **1. Утвердить** [**Положение**](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330741&gov_id=329#P29) **о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему решению**.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

**Приложение**

к решению Собрания депутатов

Приволжского сельского поселения

от 23.01.2020г. № С-70/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительствана территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1B2EFDD514A9D67C8593925B64D1F6893CA48F235907ED311A6822D77A848870E01FB548FFB08A6C73DEA16344n5gFH) Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1B2EFDD514A9D67C8593925B64D1F6893CA58B235F00ED311A6822D77A848870E01FB548FFB08A6C73DEA16344n5gFH) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Положение устанавливает порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - порядок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам) с целью выявления и учета мнения населения по разрабатываемым или принимаемым муниципальным правовым актам.

1.2. Под общественными обсуждениями или публичными слушаниями в настоящем Положении понимается обсуждение проектов генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – проекты) с участием жителей Приволжского сельского поселения.

Результаты общественных обсуждений или публичных слушаний носят для органов местного самоуправления Приволжского сельского поселения рекомендательный характер.

1.3. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в целях:

- обеспечения гласности и соблюдения интересов населения Приволжского сельского поселения при подготовке и принятии проектов;

- информирования населения о предполагаемых решениях органов местного самоуправления Приволжского сельского поселения;

- выявления общественного мнения по проектам, выносимых на общественные обсуждения или публичные слушания;

- подготовки предложений и рекомендаций для принятия решений органами местного самоуправления Приволжского сельского поселения по проектам, выносимым на общественные обсуждения или публичные слушания;

- осуществления взаимодействия органов местного самоуправления Приволжского сельского поселения с населением.

1.4. Участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях является свободным и добровольным.

**2. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний** **по проектам, порядок подготовки протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, порядок подготовки заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, требования к информационным стендам, на которых размещаются**

**оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях**

2.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проектам проводятся в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) и настоящим Положением.

2.2. Организаторами проведения общественных обсуждений или публичных слушаний:

- по проекту Правил землепользования и застройки Приволжского сельского поселения, по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки Приволжского сельского поселения, по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Приволжского сельского поселения (далее - Комиссия);

- по проекту генерального плана Приволжского сельского поселения, проектам планировки территории, межевания территории, проекту правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, является коллегиальный совещательный орган администрации Приволжского сельского поселения.

2.3.Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний:

- по проекту генерального плана Приволжского сельского поселения, проекту правил землепользования и застройки Приволжского сельского поселения, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проекту правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства;

- по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

2.4. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале общественных обсуждений;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - информационные системы) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

2.5 Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Приволжского сельского поселения и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

2.6. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов в печатном издании – в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник» и размещается на официальном сайте Приволжского сельского поселения не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему.

2.7. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает распространение оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний на информационном стенде, оборудованном около здания администрации Приволжского сельского поселения, и в иных местах, указанных в части 8 статьи 5.1 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

Информационные стенды должны обеспечивать возможность размещения на них соответствующей информации.

Информационные стенды могут быть в виде настенных или наземных конструкций. Установка информационных стендов должна обеспечивать свободный доступ заинтересованных лиц к размещаемой информации.

Организатор обязан осуществлять контроль за состоянием информационных стендов и размещенной на них информации. По окончании срока проведения публичных слушаний или общественных обсуждений организатор в течение трех рабочих дней со дня окончания публичных слушаний или общественных обсуждений обеспечивает удаление соответствующей информации с информационных стендов.

2.8. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается:

- равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

- опубликование в печатном издании в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник» и размещение на официальном сайте Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему;

- проведение экспозиции (экспозиций) проекта, проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- проведение идентификации участников общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- ведение книги (журнала) учета посетителей экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

- регистрация предложений и замечаний, внесенных в соответствии с частью 10 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и их обязательное рассмотрение, за исключением случая выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений;

- подготовка и оформление протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

- подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и обеспечение опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещения на официальном сайте и (или) в информационных системах.

2.9. Экспозиция (экспозиции) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводится (проводятся) в помещениях, занимаемых организатором общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

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

2.11. В ходе работы экспозиции организатором общественных обсуждений или публичных слушаний организовывается консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

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

2.13. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции (экспозиций) такого проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта, в формах, предусмотренных частью 10 статьи 5.1 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (применительно к процедуре общественных обсуждений или публичных слушаний).

2.14. Публичные слушания проводятся в помещении, пригодном для размещения в нем представителей различных групп населения, права и законные интересы которых затрагивают вопросы, вынесенные на общественные обсуждения или публичные слушания. Указанное помещение должно быть отапливаемым, электрифицированным, а также находиться в транспортной доступности. Лицам, желающим принять участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещение, в котором будет проводиться собрание. Доступ в помещение прекращается только в том случае, если заняты все имеющиеся в нем места. В помещении, в первую очередь, размещаются лица, записавшиеся на выступление.

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

При регистрации участники общественных обсуждений или публичных слушаний обязаны пройти идентификацию в порядке, установленном частью 12 статьи 5.1 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

2.16. На публичных слушаниях устанавливается следующий регламент работы:

время для основных докладов - до 15 минут,

для содокладов - до 10 минут,

выступления - до 5 минут,

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

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

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

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

2.19. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливается в письменной форме.

2.20. В протоколе общественных обсуждений или публичных слушаний указывается информация, предусмотренная частью 18 статьи 5.1 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

2.21. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний подписывается председательствующим общественных обсуждений или публичных слушаний и его секретарем.

2.22. К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагаются сведения, предусмотренные частью 19 статьи 5.1 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

2.23. Результаты общественных обсуждений или публичных слушаний оформляются итоговым документом - заключением о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

2.24. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливается в письменной форме.

2.25. В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний указывается информация, предусмотренная частью 22 статьи 5.1 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

2.26. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.27. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний носит рекомендательный характер.

**3. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана Приволжского сельского поселения, по проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения**

3.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту генерального плана Приволжского сельского поселения, по проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план Приволжского сельскогопоселения, проводятся в каждом населенном пункте Приволжского сельского поселения. При проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в целях обеспечения участников общественных обсуждений или публичных слушаний равными возможностями для участия в общественных обсуждениях или публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части.

3.2. Глава Приволжского сельского поселения при получении от администрации Приволжского сельского поселения проекта генерального плана Приволжского сельского поселения, проектов, предусматривающих внесение изменений в генеральный план Приволжского сельскогопоселения, принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по таким проектам в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.

3.3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана Приволжского сельского поселения, по проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план Приволжского сельскогопоселения с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

**4. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки Приволжского сельского поселения, по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки Приволжского сельского поселения**

4.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту Правил землепользования и застройки Приволжского сельского поселения, по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки Приволжского сельского поселения, проводятся каждом населенном пункте Приволжского сельского поселения. При проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в целях обеспечения участников общественных обсуждений или публичных слушаний равными возможностями для участия в общественных обсуждениях или публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части.

4.2. Глава Приволжского сельского поселения при получении от Комиссии проекта правил землепользования и застройки Приволжского сельского поселения, проектов, предусматривающих внесение изменений в правила землепользования и застройки Приволжского сельского поселения, принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по таким проектам в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.

4.3. Продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки, а также по проектам, предусматривающих внесения изменений в правила землепользования и застройки Приволжского сельского поселения, составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта.

4.4. В случае подготовки проектов, предусматривающих внесение изменений в правила землепользования и застройки Приволжского сельского поселения в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, общественные обсуждении или публичные слушания по таким проектам проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более чем один месяц.

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

5.1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию.

5.2. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в Комиссию заявление о предоставлении такого разрешения.

5.3. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

5.4. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

5.5. Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

5.6. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

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

**6. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территорий и проектам межевания территорий, по проектам, предусматривающим внесение изменений в проекты планировки территорий и проекты межевания территорий**

6.1. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территорий и проектам межевания территорий, по проектам, предусматривающим внесение изменений в проекты планировки территорий и проекты межевания территорий со дня оповещения жителей Приволжского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

**7. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил благоустройства территорий, по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила благоустройства территорий**

7.1. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила благоустройства территорий, со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

**Приложение № 1**

к решению Собрания депутатов

Приволжского сельского поселения

от 23.01.2020 г. № С-70/1

**Форма оповещения**

**о начале публичных слушаний**

Оповещение о начале публичных слушаний

На публичные слушания представляется проект Приволжского сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в печатном издании – в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Информационные материалы по Проекту размещены на сайте администрации Приволжского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатором публичных слушаний является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее – Организатор).

Публичные слушания по Проекту проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года.

Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний по рассмотрению Проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин. до начала слушаний.

Дата открытия экспозиции – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Экспозиция по Проекту проводится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В, в письменном виде по форме согласно приложению \_\_\_\_\_\_ к постановлению администрации Приволжского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению \_\_\_\_\_\_ к постановлению администрации Приволжского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

Номера контактных справочных телефонов комиссии: 8-83542 38-2-45

Почтовый адрес комиссии: г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В.

Адрес электронной почты: marpos\_pvo@cap.ru

**Приложение № 2**

к решению Собрания депутатов

Приволжского сельского поселения

от 23.01.2020 г. № С-70/1

**Форма оповещения**

**о начале общественных обсуждений**

Оповещение о начале общественных обсуждений

На общественные обсуждения представляется проект Приволжского сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в печатном издании – в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Информационные материалы по Проекту размещены на сайте администрации Приволжского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатором общественных обсуждений является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Организатор).

Общественные обсуждения по Проекту проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года.

Дата открытия экспозиции – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Экспозиция по Проекту проводится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

В течение всего периода проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в письменном виде по форме согласно приложению \_\_\_\_\_\_ к постановлению администрации Приволжского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению \_\_\_\_\_\_ к постановлению администрации Приволжского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

Номера контактных справочных телефонов комиссии:8-83542-38-2-45

Почтовый адрес комиссии: г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В.

Адрес электронной почты: marpos\_pvo@cap.ru

**Приложение № 3**

к решению Собрания депутатов

Приволжского сельского поселения

от 23.01.2020 г. № С-70/1

**ФОРМА**

**листа записи предложений и замечаний**

Лист записи предложений и замечаний

по обсуждаемому проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется физическими лицами - жителями населенных пунктов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения)

Наименование, ОГРН, место нахождения, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений)

Предложения, замечания по обсуждаемому проекту:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: копии документов, являющиеся подтверждением вышеуказанных сведений.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к решению Собрания депутатов

Приволжского сельского поселения

от 23.01.2020 г. № С-70/1

**Форма протокола публичных слушаний/общественных обсуждений**

Протокол публичных слушаний/общественных слушаний по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место и время проведения публичных слушаний/общественных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_ часов.

Организатор публичных слушаний/общественных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для проведения публичных слушаний/общественных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информирование и участие населения и общественности: в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса в части информирования и участия населения и общественности в обсуждении планируемой деятельности проектные материалы объекта обсуждения и информация о дате и месте проведения публичных слушаний/общественных обсуждений была размещена в печатном издании – в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, на официальном сайте Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, оборудованных около \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в местах массового скопления граждан.

Экспозиция проведена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рабочие дни с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ часов в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Консультирование посетителей экспозиции проведены в рабочие дни с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ часов в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предложения и замечания по Проекту принимались с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_.

Председательствующий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участники публичных слушаний/общественных слушаний:

В публичных слушаниях/общественных слушаний приняли участие \_\_\_\_\_\_\_\_, список прилагается.

Повестка дня:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Рассмотрение проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Порядок проведения публичных слушаний/общественных слушаний:

Итоги публичных слушаний/общественных слушаний:

Публичные слушания/общественных слушаний по Проекту считать состоявшимися.

По результатам публичных слушаний/общественных слушаний рекомендовано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол публичных слушаний/общественных слушаний по рассмотрению проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разместить на официальном сайте Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в печатном издании – в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Председатель публичных слушаний/общественных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь публичных слушаний/общественных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

**Приложение № 5**

к решению Собрания депутатов

Приволжского сельского поселения

от 23.01.2020 г. № С-70/1

**Форма заключения о результатах публичных слушаний**/общественных слушаний

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах публичных слушаний/общественных слушаний по \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Публичные слушания/общественных слушаний назначены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Объявление о проведении публичных слушаний/общественных слушаний опубликовано в печатном издании – в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

**Предмет публичных слушаний**/общественных слушаний**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организатор публичных слушаний/общественных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата, время и место проведения публичных слушаний/общественных слушаний: \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заключение о результатах публичных слушаний/общественных слушаний подготовлено на основе протокола публичных слушаний от \_\_\_\_\_\_\_ и приложения к нему.

Публичные слушания/общественных слушаний проводились в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Приволжского сельского поселения.

Организатором публичных слушаний/общественных слушаний в день их проведения зарегистрировано \_\_\_\_\_ участников.

В ходе публичных слушаний/общественных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы:

Считать публичные слушания/общественные слушания состоявшимися.

По результатам публичных слушаний/общественных слушаний рекомендовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заключение о результатах публичных слушаний/общественных слушаний по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разместить на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в печатном издании – в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

к решению Собрания депутатов

Приволжского сельского поселения

от 23.01.2020 г. № С-70/1

**Форма книги (журнала) учета посетителей**

**экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению**

**на общественных обсуждениях или публичных слушаниях**

Книга (журнал)

учета посетителей экспозиции проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Для физических лиц: ФИО,  дата рождения  Для юридических лиц: наименование, ОГРН | Для физических лиц: адрес места жительства (регистрации)  Для юридических лиц: место нахождения, адрес | Замечания и предложения | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 7**

к решению Собрания депутатов

Приволжского сельского поселения

от 23.01.2020 г. № С-70/1

**Форма перечня принявших участие в рассмотрении проекта**

**участников общественных обсуждений или публичных слушаний**

Перечень принявших участие в рассмотрении проекта

участников общественных обсуждений или публичных слушаний

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Для физических лиц: ФИО,  дата рождения  Для юридических лиц: наименование, ОГРН | Для физических лиц: адрес места жительства (регистрации)  Для юридических лиц: место нахождения, адрес |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Gerb-chСентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ПРИВОЛЖСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  **ЙЫШĂНУ**  23 января 2020 г. № С-70/2  Нерядово ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ 23 января 2020 г. № С-70/2  деревня Нерядово |

**О Порядке принятия решения о применении к депутату,**

**выборному должностному лицу местного самоуправления мер**

**ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона**

**Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления**

**в Чувашской Республике»**

В соответствии с частью 3 статьи 6.1 Закона Чувашской Республики от 29 августа 2017 г. № 46 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений»

Собрание депутатов Приволжского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Утвердить [Порядок](#P39) принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Приволжского

сельского поселения А. М.Архипов

Утвержден

решением Собрания депутатов

Приволжского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

«23» января 2020 г. № С- 70/2

**Порядок**

**принятия решения о применении к депутату, выборному должностному**

**лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части   
5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации**

**местного самоуправления в Чувашской Республике»**

1. Настоящий Порядок определяет порядок принятия решения о применении мер ответственности к депутату, выборному должностному лицу Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – лица, замещающие муниципальные должности), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным.

2. К лицам, замещающим муниципальную должность, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, Собранием депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики могут быть применены меры ответственности, указанные в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» (далее – меры ответственности).

3. Мера ответственности применяется к лицу, замещающему муниципальную должность, на основании поступивших результатов проверки, проведенной по решению Главы Чувашской Республики в порядке, установленном Законом Чувашской Республики «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений» (далее – результаты проверки), а в случае, если результаты проверки направлялись в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, – и на основании рекомендации данной комиссии, не позднее шести месяцев со дня поступления в Собрание депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики результатов проверки и не позднее трех лет со дня совершения лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения.

4. Вопрос о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, включается в повестку дня ближайшего заседания Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и не может быть рассмотрен позднее трех месяцев со дня поступления результатов проверки.

5. При применении меры ответственности учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, существенность, обстоятельства, при которых оно совершено, а также соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Также при применении меры ответственности могут быть учтены письма, рекомендации и иные информационные материалы, касающиеся определения критериев существенности коррупционного правонарушения, подготавливаемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по консультативно-методическому обеспечению мер, направленных на предупреждение коррупции.

6. Решение о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, принимается большинством голосов от общего числа депутатов и оформляется решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

7. Решение о применении меры ответственности должно содержать указание на коррупционное правонарушение, на положения нормативных правовых актов, которые нарушены лицом, замещающим муниципальную должность, а также конкретную меру ответственности.

8. Копия решения о применении меры ответственности не позднее трех рабочих дней со дня принятия вручается лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается ознакомиться с решением о применении меры ответственности под роспись, то составляется соответствующий акт и данное решение в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется в адрес указанного лица посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Копия решения о применении меры ответственности также направляется в адрес органа исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченного Главой Чувашской Республики на исполнение функций органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение о применении к нему мер ответственности в судебном порядке.

**У т в е р ж д а ю:**

**Глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения**

**Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Б.Гладкова**

**Извещение**

**о проведении открытого аукциона по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско–Посадского района Чувашской Республики**

**1.** **Организатор аукциона:** Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.** **Адрес Организатора аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, телефон/факс: 8 (83542) 2-14-06; 2-11-49.

Адрес электронной почты: marpos\_goradm@cap.ru

**3.** **Форма торгов:** открытый аукцион по составу участников и форме подачи предложений.

**4.** **Основание проведения аукциона:** постановление администрации Мариинско-Посадского городского поселения № 14 от «22» января 2020г. «О проведении аукциона по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско–Посадского района Чувашской Республики»;.

**5. Предмет аукциона:** продажа недвижимого имущества, находящегося на территории Мариинско-Посадского городского поселения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Местоположение имущества, земельного участка | Площадь, кв. м | Кадастровый (условный) номер | Начальная цена, руб. | Сумма задатка, руб. | Разрешенное использование земельного участка |
| 1 | Котельная «Волга», 1-этажный, инв. № 425, литер А, адрес объекта: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.71  Земельный участок, категория земель- земли населенных пунктов, адрес объекта: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.71 | 396,4  840,0 | 21:16:000000:862  21:16:092601:107 | 675 000,00  315 000,00 | 135 000,00  63 000,00 | Для содержания и эксплуатации котельной «Волга» |

**6.** **Адрес (местонахождение):** Лота № 1 **-**Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д. 71

**7. Условия проведения аукциона по лоту.**

**7.1. Место, дата, время и сроки приема Заявок и проведения открытого аукциона:**

**7.1.1. Место приема заявок:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**.**

**7.1.2. Дата и время начала приема заявок: с 22 января 2020 г. в рабочие дни,**

с понедельника по четверг - **с 08 час. 00 мин до 17 час. 00 мин** (здесь и далее время московское);

пятница и предпраздничные дни – **с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин**.;

перерыв **с 12 час. 00 мин до 13 час. 00 мин.**

**7.1.3.** **Дата и время окончания приема заявок 25 февраля 2020 г. 17 час. 00 мин.**

**7.2. Место, дата и время определения Участников аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**. 27 февраля 2020 г. 11 час. 30 мин.**

**7.3. Место проведения аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**.**

**7.4.** **Дата и время регистрации участников аукциона**: **02 марта 2020 г. с 14 час. 00 мин. по 14 час. 20 мин.**

**7.5. Дата и время начала аукциона: 02 марта 2020г. в 14 час. 30 мин.**

**7.6. Дата и место подведения итогов аукциона: 02 марта 2020г., г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47.**

**7.7. Порядок публикации информации о проведении аукциона.**

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети «Интернет», и публикуется в муниципальной газете «Посадский вестник».

**7.8. Порядок, форма приема Заявок и срок отзыва Заявок на участие в Аукционе.**

Один заявитель вправе подать только одну заявку (лично или через своего уполномоченного представителя) на участие в аукционе. Форма заявки размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до даты окончания приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона или специализированной организацией в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.3012) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы подтверждающие внесение задатка.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

**Настоящее извещение является публичной офертой для заключения соглашения о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а представление заявителем документов, подтверждающих внесение задатка, является акцептом такой оферты и признается заключением соглашения о задатке в письменной форме.**

Добровольное предоставление копии документа, удостоверяющего личность, является согласием на обработку персональных данных заявителя.

Заявка составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у заявителя.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе (лоту).

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) предоставленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

3) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

4) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.3012) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

**7.9. Порядок, сроки и размеры платежей, необходимых для перечисления Заявителем в бюджет Мариинско-Посадского городского поселения:**

**Лот № 1: Котельная «Волга», 1-этажный, инв. № 425, литер А, общая площадь 396,4 кв.м, кадастровый номер 21:16:000000:862, адрес объекта: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.71**

**Земельный участок, категория земель- земли населенных пунктов, общая площадь 840 кв.м, кадастровый номер 21:16:092601:107, разрешенное использование для содержания и эксплуатации котельной «Волга», адрес объекта: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.71**

**Начальная (минимальная цена) цена договора купли-продажи недвижимого имущества:**

**990 000** (девятьсот девяносто тысяч) рублей 00 копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 29 700** (двадцать девять тысяч семьсот) рублей **00** копеек.

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 198 000** (сто девяносто восемь тысяч) рублей **00** копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 25 февраля 2020г.**

**Задаток вносится в валюте Российской Федерации.**

**Реквизиты для перечисления задатка:**, Получатель : УФК по Чувашской Республике (Администрация Мариинско-Посадского городского поселения л/с 05153001930) ИНН 2111007171 КПП 211101001, банк получателя: Отделение–НБ Чувашская Республика г. Чебоксары р/с 40302810297063000153, БИК 049706001, ОКТМО 97629101 в назначении платежа указать «задаток на участие в аукционе Лот №\_\_».

**7.10. Порядок возврата задатка:**

1) в случае, если заявитель отозвал принятою организатором аукциона заявку на участие в аукционе до даты окончания приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона, задаток возвращается заявителю в течение пяти дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

2) в случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

3) задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти дней с даты подписания протокола о признании заявителей участниками аукциона;

***4) в случае если заявитель аукцион не выиграл, задаток возвращается заявителю в течение пяти дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;***

5) в случае, если заявителю отказано в принятии заявки на участие в аукционе, задаток возвращается заявителю в течение пяти дней с даты отказа в принятии заявки, проставленной на описи предоставленных претендентом документов.

Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет городского поселения в течение пяти дней с даты, установленной для заключения договора купли-продажи недвижимого имущества, при этом:

- в случае, если участник (претендент) , признанный победителем аукциона, уклоняется или отказывается от заключения договора купли-продажи **в срок не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона** , задаток участнику не возвращается;

- в случае если участник, признанный победителем аукциона заключил договор купли-продажи **в установленные сроки**, задаток засчитывается в счет оплаты недвижимого имущества;

- в случае неисполнения обязанности по оплате имущества в соответствии с договором купли-продажи участником, признанным победителем аукциона и заключившим договор купли-продажи, задаток ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате имущества, а так же в случае уклонения участником, признанным победителем аукциона от заключения Договора купли-продажи, с данного участника (покупателя) взимается штраф в пятикратном размере внесенного задатка.

В случае признания аукциона несостоявшимся, задаток возвращается заявителю в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

В случае продления срока приема заявок, переноса срока определения участников и подведения итогов аукциона заявитель вправе потребовать возврата задатка. В данном случае, сумма задатка возвращается в течение пяти дней с даты поступления в адрес администрации Мариинско-Посадского городского поселения письменного требования претендента о возврате суммы задатка в связи с продлением срока приема заявок, переноса срока определения участников и подведения итогов аукциона.

В случае отмены проведения аукциона задатки возвращается претендентам в течение пяти дней с даты опубликования об этом информационного сообщения.

**7.11. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.** Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня рассмотрения заявок на участие в аукционе (подписания протокола рассмотрения заявок).

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

**7.12. Аукцион признается несостоявшимися**:

- в случае, если только один заявитель признан участником аукциона.

- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе.

- в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

**7.13.** Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей. Участники аукциона (их представители) должны заблаговременно прибыть по адресу проведения аукциона. Организатор аукциона перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей) в журнале регистрации участников аукциона.

Победителем признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за объект недвижимого имущества.

**7.14.** Организатор аукциона направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного договора купли-продажи объекта недвижимого имущества в срок не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона. При этом договор купли-продажи недвижимого имущества заключается по цене, предложенной победителем аукциона. Договор купли-продажи объекта недвижимого имущества в течение 30 (тридцати) дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора должен быть подписан и представлен организатору аукциона.

**8.** Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора купли-продажи объекта недвижимого имущества, являющегося предметом аукциона, включается в реестр недобросовестных участников аукциона.

**9.** Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

**10.** Ознакомиться с документами и иными сведениями о выставляемых на аукцион объектов недвижимого имущества, а так же с формой заявки, условиями договора купли-продажи недвижимого имущества, можно с момента начала приёма заявок по адресу Организатора торгов по рабочим дням с 08.00 до 12.00 - с 13.00 до 16.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб.111, на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения и сети интернет. Осмотр объекта недвижимого имущества будет осуществляться по рабочим дням с 13.00 до 15.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47 по предварительным заявкам заявителей Организатору конкурса.

**У т в е р ж д а ю:**

**Глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения**

**Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Б.Гладкова**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении открытого аукциона по продаже земельного участка**

**1.** **Организатор аукциона:** Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.** **Адрес Организатора аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, телефон/факс: 8 (83542) 2-14-06; 2-11-49.

Адрес электронной почты: [*marpos\_goradm@cap.ru*](mailto:marpos_goradm@cap.ru)

**3.** **Форма торгов:** открытый аукцион по составу участников и форме подачи предложений.

**4.** **Основание проведения аукциона:** постановление администрации Мариинско-Посадского городского поселения № 15 от «22» января 2020г. «О проведении аукциона по продаже земельных участков, собственность на которые не разграничена»

**5. Предмет аукциона:** продажа земельного участка находящегося на территории Мариинско-Посадского городского поселения, собственность не разграничена:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Местоположение земельного участка | Площадь, кв. м | Кадастровый номер | Начальная цена, руб. | Сумма задатка, руб. | Разрешенное использование |
| 1. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,  г. Мариинский Посад, ул. Народная | 342 | 21:16:011702:194 | 5 440,00 | 2 720,00 | Ведение огородничества |

**6.** **Характеристика земельного участка:**

**Лот №1**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Народная

**Площадь земельного участка:** 342 кв.м.

**Категория земель:** Земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** ведение огородничества.

**Кадастровый номер:** 21:16:011702:194

**Начальная (минимальная цена) цена продажи земельного участка:** 5 440 (пять тысяч четыреста сорок) рублей **00** копеек.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %): 163** (сто шестьдесят три) рубля 20 копеек.

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту: 2 720** (две тысячи семьсот двадцать) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают внесение задатков в срок не позднее: 25 февраля 2020г.**

**7. Условия проведения аукциона по каждому лоту.**

**7.1. Место, дата, время и сроки приема Заявок и проведения открытого аукциона:**

**7.1.1. Место приема заявок:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**.**

**7.1.2. Дата и время начала приема заявок: с 22 января 2020 г. в рабочие дни,**

с понедельника по четверг - **с 08 час. 00 мин до 17 час. 00 мин** (здесь и далее время московское);

пятница и предпраздничные дни – **с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин**.;

перерыв **с 12 час. 00 мин до 13 час. 00 мин.**

**7.1.3.** **Дата и время окончания приема заявок 25 февраля 2020г.17 час. 00 мин.**

**7.2. Место, дата и время определения Участников аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**. 27 февраля 2020г. 15 час. 00 мин.**

**7.3. Место проведения аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 108**.**

**7.4.** **Дата и время регистрации участников аукциона**: **02 марта 2020г. с 08 час. 30 мин. по 08 час. 50 мин.**

**7.5. Дата и время начала аукциона: 02 марта 2020г. в 09 час. 00 мин.**

**7.6. Дата и место подведения итогов аукциона: 02 марта 2020г., г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47.**

**7.7. Порядок публикации информации о проведении аукциона.**

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети «Интернет», и публикуется в муниципальной газете «Посадский вестник».

**7.8. Порядок, форма приема Заявок и срок отзыва Заявок на участие в Аукционе.**

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Форма заявки размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Организатор аукциона имеет право отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.3012) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы подтверждающие внесение задатка.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

**Настоящее извещение является публичной офертой для заключения соглашения о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а представление заявителем документов, подтверждающих внесение задатка, является акцептом такой оферты и признается заключением соглашения о задатке в письменной форме.**

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе (лоту).

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) предоставленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

3) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

4) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.3012) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе

**7.9. Порядок, сроки и размеры платежей, необходимых для перечисления Заявителем в бюджет Мариинско-Посадского городского поселения:** Задаток необходимо до окончания срока приема заявок вносить денежные средства в валюте Российской Федерации в безналичной форме на лицевой счет организатора торгов по следующим реквизитам: ИНН 2111007171 КПП 211101001, Получатель : УФК по Чувашской Республике (Администрация Мариинско-Посадского городского поселения л/с 05153001930), банк получателя: Отделение–НБ Чувашская Республика г. Чебоксары р/с40302810297063000153, БИК 049706001, ОКТМО 97629101 в назначении платежа указать «задаток на участие в аукционе Лот №\_\_».

**7.10. Порядок возврата задатка:**

1) в случае если заявитель отозвал принятою организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона, задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

2) в случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

3) задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

***4) в случае если заявитель аукцион не выиграл, задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;***

5) задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в случае:

- если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

- если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе,

засчитывается в счет арендной платы за него.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

**7.11. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.** Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня рассмотрения заявок на участие в аукционе (подписания протокола рассмотрения заявок).

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

**7.12. Аукцион признается несостоявшимися**:

- в случае, если только один заявитель признан участником аукциона. Организатор аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в настоящем извещении условиям аукциона, организатор аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

- в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

**7.13.** Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей. Участники аукциона (их представители) должны заблаговременно прибыть по адресу проведения аукциона. Организатор аукциона перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей) в журнале регистрации участников аукциона.

Победителем признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

**7.14.** Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

**8.** Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается как с единственным участником аукциона, уклонившимся от его заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

**9.** Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

**10.** Ознакомиться с документами и иными сведениями о выставляемых на аукцион земельных участках, а так же с формой заявки, условиями договора купли-продажи земельного участка, можно с момента начала приёма заявок по адресу Организатора торгов по рабочим дням с 08.00 до 12.00 - с 13.00 до 17.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб.111, на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения и сети интернет. Осмотр земельных участков будет осуществляться по рабочим дням с 13.00 до 15.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47 по предварительным заявкам заявителей Организатору конкурса.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  **ЙЫШĂНУ**  2020.01.20  8 №  Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  20.01.2020  № 8  деревня Сутчево |

**О признании утратившим силу постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 04.03.2019 г. № 14 "О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 04.12.2018г. № 91 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июня 1999 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 . № 1039 " Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Сутчевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 04.03.2019 г. № 14 «О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 04.12.2018г. № 91 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит опубликованию в муниципальной газете "Посадский вестник", размещению на официальном сайте Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **CЕНТЕРВЁРРИ РАЙОНĚНЧИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**  2020.01.20  9 №  Кукашни ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  20.01.2020  № 9  деревня Сутчево |

**Об утверждении муниципальной программы**

**"Профилактика терроризма и экстремизма,**

**а также минимизация и (или) ликвидация**

**последствий проявлений терроризма и**

**экстремизма на территории Сутчевского**

**сельского поселения Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики на 2020-2022 годы"**

В соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 06.10.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, администрация Сутчевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствия проявления терроризма и экстремизма на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2022 годы» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Утверждена

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

от 18 апреля 2017 г. № 27

Муниципальная программа

«Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствия проявления терроризма и экстремизма на территории Сутчевского сельского поселения на 2020-2022 годы»

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Профилактика терроризма

на территории Сутчевского сельского поселения

2017-2019 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Долгосрочная целевая программа  «Профилактика терроризма на территории  Сутчевского сельского поселения на 2020-2022 годы» |
| Основание для разработки  программы | - Федеральный закон от 6 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;  - Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;  - [Федеральный закон](garantf1://12027578.0) от 25 июля 2002 года N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";  - Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Закон Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике». |
| Заказчик программы | Администрация Сутчевского сельского поселения |
| Разработчик программы | Администрация Сутчевского сельского поселения |
| Цели и задачи программы | Цели программы:  - реализация государственной политики в области профилактики терроризма и экстремизма;  - совершенствование системы профилактических мер антитеррористической направленности;  - предупреждение террористических и экстремистских проявлений на территории поселения;  - повышение антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения населения  Основные задачи программы:  - усиление антитеррористической защищенности объектов социальной сферы;  - проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремисткой деятельности, повышение бдительности;  -повышение уровня межведомственного взаимопонимания по профилактике терроризма и экстремизма. |
| Сроки реализации  программы | 2020-2022 годы |
| Ожидаемые результаты от  реализации программы | Создание системы технической защиты объектов с массовым пребыванием граждан, в том числе повышение уровня антитеррористической защищенности объектов мест массового пребывания граждан. Повышение информированности населения о принимаемых администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о мерах антитеррористического характера и правилах поведения в случае угрозы возникновения террористического акта, создание условий для профилактики правонарушений экстремистской направленности. |
| Источник финансирования | Финансирование осуществляется за счет средств местного бюджета |

I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Деятельность общегосударственной системы противодействия терроризму и экстремизму, а также работа региональных субъектов и муниципальных образований антитеррористической деятельности направлена на выявление и устранение условий и предпосылок, способствующих подготовке и осуществлению террористических актов, а также практическую подготовку и координацию действий, сил и средств по ликвидации и минимизации их возможных последствий.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЭ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" одним из основных вопросов местного значения является: «участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района».

Системный подход к мерам, направленным на предупреждение, выявление, устранение причин и условий, способствующих терроризму и экстремизму, совершению правонарушений, является одним из важнейших условий улучшения социально- экономической ситуации в поселении. Для реализации такого подхода необходим программно-целевой метод, позволяющий разработать и реализовать комплекс мероприятий, взаимоувязанных по ресурсам, исполнителям и срокам исполнения, добиться наибольшей эффективности и результативности в решении задач, направленных на совершенствование системы предупреждения терроризма и экстремизма, минимизации его последствий на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Наиболее остро встает проблема обеспечения антитеррористической защищенности объектов социальной сферы. Уровень материально-технического оснащения учреждений образования, культуры характеризуется достаточно высокой степенью уязвимости в диверсионно-террористическом отношении.

Характерными недостатками по обеспечению безопасности на ряде объектов социальной сферы, образования, культуры являются: отсутствие тревожной кнопки, систем оповещения, металлических дверей и надежного ограждения. Имеют место недостаточные знания и отсутствие навыков обучающихся, посетителей и работников правилам поведения в чрезвычайных ситуациях, вызванных проявлениями терроризма.

Наиболее проблемными остаются вопросы, связанные с выполнением мероприятий, направленных на обеспечение безопасности, требующих вложения значительных финансовых средств. Именно этим и вызвана необходимость решения данной задачи программно-целевым методом.

Программа является документом, открытым для внесения изменений и дополнений.

II. Цели и задачи программы, сроки и этапы ее реализации

Основными целями Программы являются совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности; предупреждение террористических проявлений на территории поселения; повышение антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения населения.

Основными задачами Программы являются усиление антитеррористической защищенности объектов социальной сферы; проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности, повышение бдительности; повышение уровня межведомственного взаимопонимания по профилактике терроризма и экстремизма.

Исполнение мероприятий, предусмотренных Программой, позволит решить наиболее острые проблемы, стоящие перед администрацией Сутчевского сельского поселения и обществом, в части создания положительных тенденций повышения уровня антитеррористической и антиэкстремистской устойчивости поселения, что в результате окажет непосредственное влияние на укрепление общей безопасности.

Программа будет осуществлена в течение 2020 - 2022 годов.

III. Программные мероприятия

Программа включает мероприятия по приоритетным направлениям в сфере профилактики терроризма и экстремизма:

- информационно-пропагандистское противодействие терроризму и экстремизму;

- организационно-технические мероприятия.

1. Информационно-пропагандистское противодействие терроризму

В целях реализации данного направления Программы запланировано проведение

следующих мероприятий:

- проведение «круглых столов» в МБОУ «Сутчевская СОШ» д. Сутчево;

- информирование населения о профилактике терроризма и экстремизма через памятки, листовки, сходы граждан;

- проведение лекций и бесед в МБОУ «Сутчевская СОШ» д. Сутчево, в Сутчевской сельской библиотеке, направленных на профилактику проявлений терроризма и экстремизма, преступлений против личности, общества, государства;

- распространение памяток, листовок среди населения «Терроризм – угроза обществу»;

- подготовка и размещение в местах массового пребывания граждан информационных материалов о действиях в случае возникновения угроз террористического характера, а также размещение соответствующей информации на информационных стендах

2. Организационно-технические мероприятия

В целях реализации данного направления Программы запланировано проведение следующих мероприятий:

- проведение учебных тренировок с персоналом учреждений культуры и образования по вопросам предупреждения террористических актов и правилам поведения при их возникновении;

- проводить обследование потенциально опасных объектов, объектов соцкультбыта, пустующих домов на территории Сутчевского сельского поселения.

IV. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование программы предполагается осуществлять за счет бюджета Сутчевского сельского поселения.

V. Организация управления реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения

Контроль за исполнением программных мероприятий осуществляется администрацией Сутчевского сельского поселения.

Ответственными за выполнение мероприятий Программы в установленные сроки является исполнитель Программы.

VI. Ожидаемые результаты реализации Программы

Программа носит социальный характер, основными критериями ее эффективности являются антитеррористическая безопасность населения, объектов экономики и социальной сферы Сутчевского сельского поселения и профилактика экстремистской деятельности.

Социальная и бюджетная эффективность реализации Программы оценивается по следующим критериям:

- соответствие плановых значений показателей конечного результата выполнения Программы фактическим значениям показателей;

- степень достижения запланированных результатов.

Социальный эффект от реализации мероприятий Программы будет выражен в удовлетворении потребности жителей Сутчевского сельского поселения в защищенности от актов терроризма и проявлений экстремизма, повышении степени толерантности общества.

Выполнение Программы создаст условия для дальнейшего укрепления социально-политической стабильности общества, законности и правопорядка, межнационального и межконфессионального согласия в Сутчевском сельском поселении.

VII. Система программных мероприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнители | Срок исполнения | Объем финансирова-  ния (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. Информационно-пропагандистское противодействие терроризму и экстремизму | | | | |
| 1 | Проведение «круглых сто-  лов» в МБОУ «Сутчевская СОШ» д. Сутчево; | Директор школы  (по согласованию) | Ежегодно | Без финансирования |
| 2 | Информирование населения о профилактике терроризма и экстремизма | Глава Сутчевского сельского поселения | Ежегодно | Без финансирования |
| 3 | Проведение лекций и бесед  МБОУ «Сутчевская СОШ» д. Сутчево, в Сутчевской сельской библиотеке, на сходах граждан направленных на профилактику проявлений терроризма и экстремизма, преступлений против личности, общества, государства | Директор школы, (по согласованию)  библиотекари, (по согласованию)  специалисты администрации Сутчевского сельского поселения | Ежегодно | Без финансирования |
| 4 | Изготовление печатных памяток по тематике противодействия экстремизму т терроризму  Распространение памяток,  листовок среди населения,  обеспечить наглядной агитацией в учреждения соц.  сферы | Библиотекари, (по согласованию)  администрация Сутчевского сельского поселения | Ежегодно | 3 тыс. руб. |
| 5 | Проводить рейды по обеспечению правопорядка и  профилактики в местах  массового отдыха | Глава Сутчевского сельского поселения | Постоянно в период проведения мероприятия | Без финансирования |
| 6 | Вести наблюдения за парковкой транспорта возле  зданий школы, детского сада | Директор школы, (по согласованию) | Постоянно | Без финансирования |
| 7 | Разработка плана профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности на территории Сутчевского сельского поселения. | специалисты администрации Сутчевского сельского поселения | Ежегодно | Без финансирования |
| II. Организационно-технические мероприятия | | | | |
| 1 | Проведение учебных тренировок с персоналом учреждений культуры и образования поселения по вопросам предупреждения  террористических актов и правилам поведения при их возникновении | Глава Сутчевского сельского поселения, заведующая Сутчевского ЦСДК (по согласованию) | Ежегодно | Без финансирования |
| 2 | Проведение комплексных  обследований потенциально опасных объектов, соцкультбыта, пустующих  домов на территории сельского поселения | Глава Сутчевского сельского поселения | Ежеквартально | Без финансирования |
| 3 | Проводить социологические опросы и исследования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сутчевского сельского поселения на предмет выявления и обнаружения степени распространения экстремистских идей и настроений. | специалисты администрации Сутчевского сельского поселения | Ежегодно | Без финансирования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ*  *Сентерварри РАЙОНĚ* |  | *ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА*  *МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН* |
| *КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН*  *ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ*  **ЙЫШĂНУ**  ***2020.01.21***  ***С-18/1 №***  Кукашни ялě | *СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ*  *СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО*  *ПОСЕЛЕНИЯ*  **РЕШЕНИЕ**  ***21.01.2020***  ***№ С-18/1***  деревня Сутчево |

**О Порядке принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»**

В соответствии с частью 3 статьи 6.1 Закона Чувашской Республики от 29 августа 2017 г. № 46 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений» Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

р е ш и л о:

1. Утвердить [Порядок](#P39) принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» согласно приложению.

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Приложение

к решению Собрания депутатов   
Сутчевского сельского поселения

от 21.01.2020 г. № 18/1

Порядок

принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»

1. Настоящий Порядок определяет порядок принятия решения о применении мер ответственности к депутату, выборному должностному лицу Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – лица, замещающие муниципальные должности), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным.

2. К лицам, замещающим муниципальную должность, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, Собранием депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района могут быть применены меры ответственности, указанные в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» (далее – меры ответственности).

3. Мера ответственности применяется к лицу, замещающему муниципальную должность, на основании поступивших результатов проверки, проведенной по решению Главы Чувашской Республики в порядке, установленном Законом Чувашской Республики «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений» (далее – результаты проверки), а в случае, если результаты проверки направлялись в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденную Собранием депутатов Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 3/2 от 10.11.2015 года, – и на основании рекомендации данной комиссии, не позднее шести месяцев со дня поступления в Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района результатов проверки и не позднее трех лет со дня совершения лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения.

4. Вопрос о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, включается в повестку дня ближайшего заседания Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и не может быть рассмотрен позднее трех месяцев со дня поступления результатов проверки.

5. При применении меры ответственности учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, существенность, обстоятельства, при которых оно совершено, а также соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Также при применении меры ответственности могут быть учтены письма, рекомендации и иные информационные материалы, касающиеся определения критериев существенности коррупционного правонарушения, подготавливаемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по консультативно-методическому обеспечению мер, направленных на предупреждение коррупции.

6. Решение о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, принимается большинством голосов от общего числа депутатов и оформляется решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

7. Решение о применении меры ответственности должно содержать указание на коррупционное правонарушение, на положения нормативных правовых актов, которые нарушены лицом, замещающим муниципальную должность, а также конкретную меру ответственности.

8. Копия решения о применении меры ответственности не позднее трех рабочих дней со дня принятия вручается лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается ознакомиться с решением о применении меры ответственности под роспись, то составляется соответствующий акт и данное решение в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется в адрес указанного лица посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Копия решения о применении меры ответственности также направляется в адрес органа исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченного Главой Чувашской Республики на исполнение функций органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение о применении к нему мер ответственности в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ*  *Сентерварри РАЙОНĚ* |  | *ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА*  *МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН* |
| *КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН*  *ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ*  **ЙЫШĂНУ**  ***2020.01.21***  ***С-18/2 №***  Кукашни ялě | *СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ*  *СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО*  *ПОСЕЛЕНИЯ*  **РЕШЕНИЕ**  ***21.01.2020***  ***№ С-18/2***  деревня Сутчево |

**Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов**

На основании [главы 6.2](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=620) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [пункта 20 части 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=160126)4 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Устава](http://internet.garant.ru/document?id=17490279&sub=1000) Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики решило:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов согласно [приложению](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1000) к настоящему решению (далее – Порядок).

2. Определить администрацию Сутчевского сельского поселения уполномоченным органом на проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания.

4. Настоящее решение вступает в силу после его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document?id=42447037&sub=0).

Глава Сутчевского сельского поселения С. Ю. Емельянова

Приложение

к [решению](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_0) Собрания депутатов

Сутчевского сельского поселения

Мариинско - Посадского района

Чувашской Республики

от 21.01.2020 № 18/2

Порядок

проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов

1. Настоящий Порядок разработан на основании [Градостроительного кодекса](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации, [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12072032&sub=0) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", [Устава](http://internet.garant.ru/document?id=17490279&sub=1000) Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Настоящий Порядок определяет:

- процедуру организации и проведения осмотров зданий и (или) сооружений (далее - осмотр), находящихся в эксплуатации на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики " (далее - здания, сооружения), независимо от форм собственности на них, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов;

- процедуру направления рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;

- полномочия администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - уполномоченный орган) - на осуществление осмотров и направление рекомендаций;

- права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при проведении осмотров и направлении рекомендаций;

- сроки проведения осмотров и направления рекомендаций.

3. Настоящий Порядок не применяется в отношении зданий, сооружений, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

4. Целью проведения осмотров является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

5. Задачами проведения осмотров являются:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов;

- обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предупреждение возникновения аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновения угрозы разрушения зданий, сооружений при их эксплуатации.

6. Основанием для осмотра является поступившее заявление физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - заявление) о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- о заявителе: наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), адрес заявителя, контактный телефон (при наличии);

- о местонахождении (адрес) здания, сооружения;

- о нарушениях требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо сведения о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

К заявлению могут быть приложены иные сведения и документы, подтверждающие нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, фотографии, заключения экспертных организаций либо организаций, имеющих в соответствии с действующим законодательством допуск к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства.

7. Срок проведения осмотра и направления рекомендаций не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления кроме случаев, указанных в пункте 14 Порядка.

8. Проведение осмотров осуществляется по месту нахождения здания, сооружения должностными лицами администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также лицами, указанными в пункте 15 Порядка.

9. Осмотры проводятся на основании распоряжения уполномоченного органа (далее - распоряжение) кроме случаев, указанных в пункте 14 Порядка.

Распоряжение издается в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

10. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

- рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и требования настоящего Порядка при осуществлении мероприятий по осмотру;

- не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, представлять информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

- представлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

- составлять по результатам осмотра акты осмотра и направлять рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;

- осуществлять запись о проведенных осмотрах в журнале учета осмотров зданий, сооружений (при наличии журнала).

11. Уполномоченный орган для подготовки распоряжения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике сведения о собственниках зданий, сооружений, подлежащих осмотру, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. В распоряжении указываются:

- наименование уполномоченного органа;

- ФИО, должности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих осмотр, а также привлекаемых к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением, адреса их местонахождение (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);

- предмет осмотра и адрес его местонахождения;

- правовые основания проведения осмотра;

- сроки проведения осмотра.

13. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, (наниматель, собственник здания) уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно должностным лицом) копии распоряжения с указанием на возможность принятия участия в осмотре.

14. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, а также в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае возникновения угрозы безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осмотр должен быть проведен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, при этом предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра и издание распоряжения не требуется, нормы [пункта 11](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1011) и [пункта 12](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1012) настоящего Порядка не применяются.

15. Уполномоченный орган привлекает к осуществлению осмотра (по согласованию) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

16. Осмотр проводится с участием лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей.

Осмотр начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с распоряжением и полномочиями проводящих осмотр должностных лиц уполномоченного органа, а также с основаниями проведения осмотра, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к осмотру, со сроками и условиями его проведения.

Копия распоряжения вручается под подпись должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими осмотр, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (в лице руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя).

Данные требования не применяются в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае, указанном в [пункте 14](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1014) настоящего Порядка.

17. Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийной ситуации в данном здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения данного здания, сооружения.

18. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам уполномоченного органа, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре привлеченных лиц, указанных в [пункте 15](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1015) настоящего Порядка, доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

19. В случае если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем не обеспечен доступ должностным лицам уполномоченного органа для осуществления осмотра здания, сооружения, уполномоченный орган направляет заявление и акт, составленный должностными лицами уполномоченного органа, в котором зафиксированы причины невозможности осуществления осмотра, в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы с целью оказания содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра, в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

20. При осмотре зданий, сооружений проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общая характеристика объемно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации осматриваемого объекта.

Проведение осмотра включает в себя:

20.1. Ознакомление с:

- результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

- журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено [частью 5 статьи 55.25](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=55255) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

- правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и если их разработка требуется в соответствии с [частью 5 статьи 55.24](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=55245) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20.2. Обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12072032&sub=0) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

По результатам проведения оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения комиссией принимается одно из следующих решений: о соответствии технического состояния и технического обслуживания здания, сооружения требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений; о несоответствии технического состояния и технического обслуживания здания, сооружения требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений.

21. При осуществлении осмотров должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

- запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций. Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению обязанностей должностными лицами.

22. По результатам осмотра составляется акт осмотра в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо с пометкой об отказе в ознакомлении с актом осмотра. Форма акта осмотра приведена в приложении N 1 к настоящему Порядку.

К акту осмотра прилагаются:

- документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации;

- объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства;

- результаты фотофиксации нарушений требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- протоколы или заключения сторонних специалистов, привлеченных к проведению осмотров в качестве экспертов, о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах.

23. Акт осмотра составляется должностными лицами уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня проведения осмотра (не позднее 10 календарных дней, если для составления акта осмотра необходимо получить дополнительные сведения либо заключения).

В случае выявления при проведении осмотра зданий, сооружений нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в акте осмотра излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра, акт осмотра направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

24. Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, а также в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае возникновения угрозы безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностными лицами уполномоченного органа составляется Акт осмотра зданий (сооружений) при аварийных ситуациях или угрозе разрушения (приложение N 2).

26. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений, лицу ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю направляются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений по форме согласно приложению [N](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1200) 3 к настоящему Порядку.

Рекомендации подготавливаются после подписания акта осмотра здания, сооружения и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям в срок не позднее 10 календарных дней со дня подписания акта осмотра должностными лицами уполномоченного органа.

27. В случае выявления в ходе осмотра нарушений требований законодательства Российской Федерации, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию акта осмотра (с приложением имеющихся сведений и документации) в течение 5 рабочих дней со дня составления акта осмотра в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанного вопроса.

28. Должностные лица уполномоченного органа ведут учет проведенных осмотров в журнале учета осмотров зданий, сооружений (приложение N 4).

29. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:

- за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;

- за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

30. О результатах рассмотрения заявления, указанного в [пункте 6](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1006) настоящего Порядка, обратившееся физическое или юридическое лицо уведомляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в 30-дневный срок с приложением копии акта осмотра и выданных рекомендаций.

Приложение №1

к [порядку](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1000) проведения осмотра

зданий, сооружений в целях оценки их

технического состояния и надлежащего

технического обслуживания

Акт N \_\_\_\_\_

осмотра здания, сооружения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения осмотра (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, ФИО должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра)

на основании распоряжения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ провел(и) осмотр здания,

сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, действующего от имени лица, ответственного а эксплуатацию здания, сооружения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием должности или документа, подтверждающего его полномочия)

Результаты осмотра здания (сооружения):

1. Наименование здания (сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наличие подвала/мансарды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Фундаменты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Кровля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование конструкций, оборудования устройств | Оценка состояния, описание дефектов | Перечень необходимых и рекомендуемых работ, сроки, исполнители |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В ходе общего внешнего осмотра произведено:

1) взятие проб материалов для испытаний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) другие замеры и испытания конструкций и оборудования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание выявленных нарушений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае если нарушений не установлено, указывается "нарушений не выявлено")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С текстом акта ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Копию акта получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (подпись)

Приложение 2

к [порядку](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1000) проведения осмотра

зданий, сооружений в целях оценки их

технического состояния и надлежащего

технического обслуживания

АКТ ОСМОТРА ЗДАНИЙ (СООРУЖЕНИЙ)

ПРИ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ИЛИ УГРОЗЕ РАЗРУШЕНИЯ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения осмотра (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, ФИО должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра)

на основании распоряжения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ провел(и) осмотр здания,

сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, действующего от имени лица, ответственного а эксплуатацию здания, сооружения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием должности или документа, подтверждающего его полномочия)

Характер и дата неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты осмотра зданий (сооружений):

1. Наименование здания (сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наличие подвала/мансарды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Фундаменты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Кровля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое описание последствий неблагоприятных воздействий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здания (сооружения) после неблагоприятных

воздействий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о мерах по предотвращению развития разрушительных явлений,

принятых сразу после неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С текстом акта ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Копию акта получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (подпись)

Приложение № 3

к [порядку](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1000) проведения осмотра

зданий, сооружений в целях оценки их

технического состояния и надлежащего

технического обслуживания

Рекомендации

об устранении выявленных нарушений

В соответствии с актом осмотра здания, сооружения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рекомендуем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Выявленное нарушение | Рекомендации по устранению выявленного нарушения, сроки | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Рекомендации получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

По пункту(ам) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) (подпись)

По пункту(ам) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) (подпись)

Приложение № 4

к [порядку](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2863083&id=2863087#sub_1000) проведения осмотра

зданий, сооружений в целях оценки их

технического состояния и надлежащего

технического обслуживания

Журнал учета осмотров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Основание для проведения осмотра | Наименование объекта осмотра | Адрес проведения | Номер и дата Акта осмотра | Лица, проводившие осмотр | Отметка о выдаче рекомендаций (выдавались/не выдавались), срок устранения выявленных нарушений | Лица, подготовившие рекомендации | Отметка о выполнении рекомендаций (выполнены/не выполнены) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

к решению Собрания депутатов

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от 04.2019г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫДЕЛЕНИЯ НЕОБХОДИМЫХ СРЕДСТВ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА В СУТЧЕВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Настоящее Положение устанавливает общие принципы организации территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) как формы участия населения в осуществлении местного самоуправления, определяет правовые, экономические и финансовые основы, порядок и гарантии его осуществления в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – поселение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под ТОС понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

1.2. Граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории поселения, имеют равные права на участие в ТОС независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

1. 3. ТОС осуществляется на следующих основных принципах:

- законности;

- защиты прав и законных интересов населения, прав и свобод человека и гражданина;

- свободного волеизъявления граждан через собрания, конференции;

- выборности органов ТОС, их подотчётности и подконтрольности населению;

- самостоятельности ТОС в пределах собственных полномочий;

- взаимодействия ТОС с органами местного самоуправления в решении вопросов местного значения;

- многообразия форм организации ТОС и самостоятельного их определения населением;

- широкого участия граждан в выработке и принятии решений по вопросам местного значения;

- сочетания интересов населения соответствующей территории ТОС и интересов поселения;

- гласности и учёта общественного мнения, гарантий и ответственности ТОС.

1.4. ТОС осуществляется в поселении непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан (далее – собрание и конференции), а также посредством создания органов ТОС.

2. ТЕРРИТОРИЯ И ГРАНИЦЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

2.1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан поселения:

1) подъезд многоквартирного жилого дома;

2) многоквартирный жилой дом;

3) группа жилых домов;

4) жилой микрорайон;

5) сельский населённый пункт, не являющийся поселением.

2.2. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, устанавливаются Собранием депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Собрание депутатов).

2.3. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, устанавливаются при наличии следующих условий:

1) указанная территория должна входить в состав территории поселения;

2) территория должна составлять единую территорию;

3) наличие описания границ территории.

2.4. Для установления границ территории, на которой осуществляется ТОС, инициативная группа граждан представляет в Собрание депутатов письменное заявление, к которому прилагаются описание и схематический план границ территории.

2.5. Собрание депутатов в месячный срок принимает решение по установлению границ территории, на которой осуществляется ТОС. Копия решения Собрания депутатов с описанием и схематическим планом границ в течение семи дней направляется инициативной группе.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

3.1. Организация ТОС осуществляется на собрании, конференции жителей, соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

3.2. Организацию собрания, конференции по организации ТОС осуществляет инициативная группа из числа жителей соответствующей территории численностью не менее пяти человек.

Инициативная группа жителей поселения письменно информирует Собрание депутатов о решении по организации ТОС, представляет схему территории с указанием её границ.

После установления Собранием депутатов границ осуществления ТОС инициативная группа:

1) извещает жителей соответствующей территории о проведении собрания не менее чем за семь дней и о проведении конференции не менее чем за тридцать дней по созданию ТОС;

2) организует проведение собрания, конференции;

3) готовит проект повестки дня собрания, конференции;

4) готовит проект устава ТОС (далее - Устав);

5) уполномочивает своего представителя для ведения собрания, конференции до избрания председателя;

6) осуществляет регистрацию участников собрания, конференции.

3.3. Органы местного самоуправления поселения (далее – органы местного самоуправления) вправе направить для участия в учредительном собрании, конференции своего полномочного представителя.

3.4. Порядок назначения и проведения собрания, конференции в целях осуществления ТОС определяется Уставом ТОС.

3.5. К исключительным полномочиям собрания, конференции, осуществляющих ТОС относятся:

- установление структуры органов ТОС;

- принятие устава ТОС, внесение в него изменений и дополнений;

- избрание органов ТОС;

- определение основных направлений деятельности ТОС;

- утверждение сметы доходов и расходов органов ТОС и отчёта об её исполнении;

- рассмотрение и утверждение отчётов о деятельности органов ТОС;

К полномочиям собрания, конференции по вопросам осуществления ТОС также могут относиться:

- выработка предложений по установлению и изменению границ ТОС;

- внесение в органы местного самоуправления предложений по вопросам социально-экономического развития соответствующей территории;

- досрочное прекращение полномочий органов ТОС;

- принятие решения о вступлении органа ТОС в ассоциацию органов ТОС;

- обсуждение и принятие решений по вопросам местного значения, осуществляемым ТОС самостоятельно и под свою ответственность;

- информирование населения о решениях органов местного самоуправления, принятых по предложению или при участии ТОС.

3.6. Для организации и непосредственной реализации функций по осуществлению ТОС на соответствующей территории собрание или конференция граждан избирает подотчетные им органы ТОС.

Органы ТОС, исходя из осуществляемых ими полномочий, специфики территории, на которой осуществляется ТОС, могут быть коллегиальными или единоличными.

Коллегиальные органы ТОС могут подразделяться на домовые, уличные комитеты, советы (комитеты) микрорайона, жилого комплекса, сельского населенного пункта, не являющегося поселением и иные органы ТОС.

При числе жителей, проживающих на территории ТОС, менее 100 человек могут быть избраны единоличные органы ТОС. Единоличные органы ТОС подразделяются на старших по подъезду, по дому, старейшин (старост) сельских населённых пунктов, не являющихся поселением и иные органы ТОС.

3.7. Утверждение структуры органов ТОС, избрание состава и руководителей органов ТОС осуществляется на собрании или конференции граждан открытым голосованием.

Структура органов ТОС состоит из председателя, членов комитета (совета), контрольно-ревизионной комиссии, а в случае единоличного органа ТОС избирается старейшина (староста) и ревизор.

Избранными в состав органов ТОС считаются граждане, получившие большинство голосов от присутствующих на собрании или конференции, по сравнению с другими кандидатами.

3.8. Органы ТОС представляют интересы населения, проживающего на данной территории, обеспечивают выполнение решений, принятые на собраниях или конференциях.

3.9. Порядок формирования, права и обязанности, срок полномочий, а также порядок прекращения полномочий органов ТОС определяются уставом ТОС.

3.10. Органы ТОС представляют отчет о своей деятельности на собрание или конференцию граждан не реже одного раза в год.

4. УСТАВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПОРЯДОК ЕГО РЕГИСТРАЦИИ

4.1. Устав принимается на собрании или конференции.

4.2. В Уставе устанавливаются:

1) территория, на которой осуществляется ТОС;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности ТОС;

3) Порядок формирования, права и обязанности, срок полномочий, а также порядок прекращения полномочий органов ТОС;

4) порядок принятия решений;

5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

6) порядок прекращения осуществления ТОС.

4.3. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава Администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

4.4. Для регистрации Устава лицо, уполномоченное собранием, (конференцией), в течение 15 дней со дня принятия Устава направляет в Администрацию заявление о регистрации Устава, к которому прилагаются:

1) протокол собрания, (конференции), в котором содержатся принятые решения об организации и осуществлении на данной территории ТОС и о наименовании ТОС;

2) решение Собрания депутатов об установлении границ территории ТОС, а также схема с описанием границ ТОС;

3) список участников собрания или делегатов конференции с указанием адресов и нормы представительства;

4) протоколы собраний по выдвижению делегатов (в случае проведения конференции);

5) Устав, в двух экземплярах. Оба экземпляра Устава должны быть прошиты, страницы пронумерованы.

4.5. Заявление на представление документов для регистрации Устава, направляемое в Администрацию, удостоверяется подписью лица, уполномоченного собранием, (конференцией), с указанием его паспортных данных или данных иного удостоверяющего личность документа.

Датой представления документов на регистрацию Устава является дата получения Администрацией всех необходимых для регистрации документов.

Уполномоченному лицу выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения Администрацией. Расписка должна быть выдана в день получения всех необходимых документов.

Администрация обеспечивает учет и хранение всех представленных для регистрации Устава документов.

4.6. Порядок регистрации Устава определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Решение о регистрации Устава принимается на основании проверки его соответствия Конституции Российской Федерации, федеральному и региональному законодательству, настоящему Положению и другим муниципальным правовым актам органов местного самоуправления.

В случае, если представленный на регистрацию Устав противоречит Конституции Российской Федерации, федеральному и региональному законодательству, муниципальным правовым актам, настоящему Положению, Администрация направляет лицу, уполномоченному собранием или конференцией, мотивированный отказ в регистрации Устава в течение семи дней со дня принятия данного решения.

Направление Администрацией мотивированного отказа в регистрации Устава не является препятствием для повторного представления Устава для регистрации после устранения выявленных нарушений.

Отказ в регистрации или нарушение срока регистрации Устава могут быть обжалованы органами ТОС и (или) гражданами, проживающими на территории его осуществления, в судебном порядке.

4.7. Сведения об Уставе включаются в муниципальный реестр уставов ТОС в следующем порядке:

1) регистрационный номер Устава;

2) наименование территории, на которой осуществляется ТОС, номер и дата протокола собрания или конференции граждан, принявших Устав.

Ведение муниципального реестра уставов ТОС осуществляется Администрацией. Сведения, включенные в муниципальный реестр уставов ТОС, являются открытыми и общедоступными.

4.8. Регистрация изменений и дополнений в Устав осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для регистрации Устава.

Для регистрации изменений и дополнений в Устав также представляются следующие документы:

- протокол собрания или конференции о внесении изменений и дополнений в Устав, указание на лицо, уполномоченное представлять документы для регистрации изменений в Устав;

- текст изменений и дополнений в Устав.

4.9. Моментом регистрации изменений и дополнений в Устав является дата принятия Администрацией постановления о регистрации изменений и дополнений в Устав.

4.10. ТОС в соответствии с его Уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ С ОРГАНАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

5.1. Органы местного самоуправления в пределах своей компетенции:

1) содействуют населению в осуществлении права на ТОС;

2) вправе оказывать помощь инициативным группам граждан, органам ТОС в проведении собраний, конференций и принимать в них участие;

3) принимают нормативные правовые акты по вопросам организации и осуществления ТОС, содействуют в разработке уставов ТОС;

4) оказывают органам ТОС организационную и методическую помощь;

5) вправе заключать договоры с органами ТОС по финансированию из средств местного бюджета хозяйственной деятельности органов ТОС, направленной на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории;

6) вправе устанавливать перечень вопросов местного значения, решения по которым не могут быть приняты без согласования с органом ТОС;

7) вправе предоставлять органам ТОС помещения для осуществления их деятельности и обеспечивать членов органов ТОС соответствующими удостоверениями;

8) регистрируют уставы ТОС;

9) заключают гражданско-правовые договоры с органами ТОС;

10) содействуют выполнению решений, принятых на собраниях, конференциях;

11) содействуют в организации подготовки и обучения членов органов ТОС;

12) вправе устанавливать меры морального и материального поощрения членов органов ТОС;

13) осуществляют иные полномочия по взаимодействию с ТОС в соответствии с настоящим положением.

5.2. Органы ТОС вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, которые подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие муниципальных правовых актов.

5.3. Представители органов ТОС вправе участвовать в заседаниях Собрания депутатов при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы жителей соответствующей территории.

5.4. Споры и разногласия между органами ТОС и органами местного самоуправления разрешаются посредством согласительных процедур либо в судебном порядке.

6. РЕШЕНИЯ СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГАРАНТИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Решения, принятые на собраниях, (конференциях) по вопросам осуществления ТОС распространяются только на жителей соответствующей территории, носят рекомендательный характер и исполняются жителями на добровольной основе.

6.2. Решения собраний (конференций) по вопросам осуществления ТОС в случае их противоречия законодательству могут быть отменены решениями собрания (конференции) граждан, органов ТОС или судом.

6.3. Ответственность органов ТОС перед населением соответствующей территории наступает в случае нарушения ими законодательства, устава ТОС либо утраты ими доверия населения.

6.4. Осуществление ТОС прекращается в порядке, установленном Уставом ТОС. Деятельность органа ТОС, являющегося юридическим лицом, прекращается в соответствии с законодательством на основании решения собрания, конференции или на основании решения суда в случае нарушения требований законодательства. Орган ТОС, являющийся юридическим лицом, ликвидируется в порядке, установленном законодательством.

Деятельность органа ТОС, не являющегося юридическим лицом, может прекратиться на основании решения собрания, (конференции) либо путем самороспуска.

Решение о прекращении деятельности органа ТОС представляется в Администрацию.

7. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

7.1. Финансовые ресурсы ТОС составляют собственные средства, а также средства местного бюджета, выделяемые органами местного самоуправления.

7.2. Собственные средства образуются за счет доходов от коммерческой деятельности, добровольных взносов и пожертвований граждан и организаций любых форм собственности, а также других поступлений, не запрещенных законодательством.

7.3. Орган ТОС, являющийся юридическим лицом, может иметь в собственности или оперативном управлении имущество, передаваемые им органами местного самоуправления, а также финансовые средства и имущество юридических лиц и граждан, передаваемые на добровольной и безвозмездной основе, а также имущество, создаваемое или приобретаемое за счет собственных средств в соответствии с уставом ТОС.

7.4. Порядок поступления и использования финансовых средств и имущества определяется федеральным законодательством.

7.5. ТОС, зарегистрированному в качестве юридического лица, для осуществления хозяйственной деятельности по содержанию жилищного фонда, благоустройству территории, иной хозяйственной деятельности, направленной на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, могут выделяться средства из местного бюджета.

7.6. Условиями выделения средств из местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе являются:

1) наличие обоснованной программы мероприятий по реализации собственных инициатив ТОС на соответствующей территории для решения вопросов местного значения поселения;

2) наличие сметы расходов ТОС на реализацию собственных программ и проектов;

3) отсутствие у ТОС просроченной задолженности в бюджеты всех уровней, задолженности по кредитам, фактов нецелевого использования средств местного бюджета;

4) наличие необходимых средств для осуществления ТОС в местном бюджете на соответствующий финансовый год;

5) наличие заявки на выделение средств из местного бюджета для выполнения программных мероприятий по реализации собственных инициатив ТОС на соответствующей территории.

7.7. Выделение указанных средств осуществляется на основании договора между органами ТОС и Администрацией поселения.

В договоре указываются объемы, сроки, порядок финансирования, обязательства и ответственность сторон.

7.8. Контроль за расходованием ТОС средств, выделенных из местного бюджета осуществляет Администрация.

7.9. В случае выявления нецелевого использования средств местного бюджета финансирование ТОС в соответствии с бюджетным законодательством приостанавливается до устранения фактов их нецелевого использования. В случае не устранения выявленных фактов нецелевого использования средств местного бюджета или повторном допущении нецелевого использования средств местного бюджета, финансирование ТОС прекращается. Средства местного бюджета, использованные не по назначению, взыскиваются в установленном законом порядке.

7.10. ТОС представляет в Администрацию отчеты об использовании средств местного бюджета в порядке и сроки, установленные договором, указанным в пункте 7.7. настоящего Положения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ*  *Сентерварри РАЙОНĚ* |  | *ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА*  *МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН* |
| *КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН*  *ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ*  **ЙЫШĂНУ**  ***2020.01.21***  ***С-18/4 №***  Кукашни ялě | *СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ*  *СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО*  *ПОСЕЛЕНИЯ*  **РЕШЕНИЕ**  ***21.01.2020***  ***№ С-18/4***  деревня Сутчево |

**О внесении изменений в решение Собрания**

**депутатов Сутчевского сельского поселения**

**от 18.12.2018г. № С-21/3 «Об утверждении**

**Положения о порядке проведения публичных**

**слушаний и общественных обсуждений на**

**территории Сутчевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района»**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18.12.2018 г. № С-21/3 «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний и общественных обсуждений на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района» следующие изменения:

1) подпункт 3 пункта 5 статьи 17 раздела III исключить.

**2) в раздел III дополнить статьями 22, 23, 24 и изложить в следующей редакции:**

**а)** «**Статья 22.** Сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Публичные слушания по проектам проводятся в следующие сроки

1) по проектам генеральных планов муниципального образования, проекту решения о внесении данный план изменений, проектам планировки территорий и межевания территорий с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;

2) по проектам правил землепользования и застройки составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования такого проекта. В случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент, в срок не более чем один месяц;

3) по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня оповещения жителей города об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

4) по проектам правил благоустройства территорий публичные слушания или общественные обсуждения срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.».

б) «Статья 23. Требования к информационным стендам, на которых размещаются

оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

1. Информационные стенды размещаются в местах массового скопления граждан и должны обеспечивать доступность для их просмотра участниками общественных обсуждений или публичных слушаний, а также защиту размещаемых на них оповещений от внешних воздействий.

2. Тексты оповещений, размещаемых на информационных стендах, печатаются ярким, контрастным к основному фону шрифтом размером не менее 14 ,без исправлений.».

в) «Статья 24. Порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

1. В день размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаний, и информационных материалов к нему на официальном сайте организатор общественных обсуждений или публичных слушаний открывает экспозицию или экспозиции такого проекта.

2. Экспозиция организуется путем размещения на информационных стендах демонстрационных материалов.

Демонстрационные материалы, подготовленные разработчиком проекта, представляют собой текст проекта, обоснование проекта, информационные материалы к проекту, сравнительные таблицы и иные материалы, наглядно отображающие содержание проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

3. Экспозиция или экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях проводятся всего периода размещения такого проекта на официальном сайте.

4. В ходе работы экспозиции организатором общественных обсуждений или публичных слушаний организуется консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

5. Консультация посетителей экспозиции осуществляется представителями организатора общественных обсуждений или публичных слушаний и разработчиком проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, путем телефонной и электронной связи.

6. На информационных стендах размещается информация с указанием номера телефона, по которому осуществляется консультирование, дней и часов, в которые осуществляется консультирование по телефону, а также адреса электронной почты.».

3) Дополнить приложениями № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8 следующего содержания:

Приложение 3. Оповещение о начале публичных слушаний (Форма)

Приложение № 3  
к порядку проведения публичных   
слушаний и общественных обсуждений на территории Сутчевского сельского поселения

Форма

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1. Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных

слушаниях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень информационных материалов к проекту:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект,

подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы

к нему:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Реквизиты правового акта о проведении публичных слушаний, на

основании которого подготовлено оповещение о начале публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Информация о порядке и сроках проведения публичных слушаний по

проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта,

подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения

экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые

возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Информация о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных

слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего

рассмотрению на публичных слушаниях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний

участников публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4. Протокол публичных слушаний (Форма)

Приложение № 4  
к порядку проведения публичных   
слушаний и общественных обсуждений на территории Сутчевского сельского поселения  
  
Форма

ПРОТОКОЛ

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ N \_\_\_\_\_

деревня Сутчево "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Информация об организаторе публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Присутствовали:

от организатора публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

участники публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале

публичных слушаний, дата и источник его опубликования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Информация о сроке, в течение которого принимались предложения и

замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой

проводятся публичные слушания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Выступления участников публичных слушаний, вносящих предложения и

замечания, касающиеся проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Все предложения и замечания участников публичных слушаний с

разделением на:

1) предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных

слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой

проводятся публичные слушания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) предложения и замечания иных участников публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К протоколу публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в

рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя

сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при

наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для

физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный

номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

ПОДПИСИ:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение. Перечень участников публичных слушаний

Приложение  
к протоколу публичных слушаний  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц; наименование - для юридических лиц | Дата рождения (для физических лиц) | Адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; место нахождения и адрес - для юридических лиц | ОГРН (для юридических лиц) |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Приложение 5. Заключение о результатах публичных слушаний (Форма)

Приложение 5

к порядку проведения публичных   
слушаний и общественных обсуждений на территории Сутчевского сельского поселения

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

деревня Сутчево "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли

участие в публичных слушаниях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого

подготовлено заключение о результатах публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных

слушаний с разделением на:

1) предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных

слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой

проводятся публичные слушания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) предложения и замечания иных участников публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о

целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками

публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам

публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПОДПИСИ:

Председатель Комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6. Оповещение о начале общественных обсуждений (Форма)

Приложение 6

к порядку проведения публичных   
слушаний и общественных обсуждений на территории Сутчевского сельского поселения

Форма

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале общественных обсуждений

1. Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных

обсуждениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень информационных материалов к проекту:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект,

подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные

материалы к нему:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Реквизиты правового акта о проведении общественных слушаний, на

основании которого подготовлено оповещение о начале общественных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Информация о порядке и сроках проведения общественных обсуждений по

проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта,

подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, о сроках проведения

экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые

возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Информация о порядке, сроке и форме внесения участниками

общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта,

подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7. Протокол общественных обсуждений (Форма)

Приложение N 7

к порядку проведения публичных   
слушаний и общественных обсуждений на территории Сутчевского сельского поселения

Форма

ПРОТОКОЛ

ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ N \_\_\_\_\_

деревня Сутчево "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Информация об организаторе общественных обсуждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Присутствовали:

от организатора общественных обсуждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

участники общественных обсуждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале

общественных обсуждений, дата и источник его опубликования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Информация о сроке, в течение которого принимались предложения и

замечания участников общественных обсуждений, о территории, в пределах

которой проводятся общественные обсуждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Все предложения и замечания участников общественных обсуждений с

разделением на:

1) предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных

обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой

проводятся общественные обсуждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) предложения и замечания иных участников общественных обсуждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К протоколу общественных обсуждений прилагается перечень принявших

участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений,

включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию,

имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства

(регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный

регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

ПОДПИСИ:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение. Перечень участников общественных обсуждений

Приложение  
к протоколу общественных обсуждений  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц; наименование - для юридических лиц | Дата рождения (для физических лиц) | Адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; место нахождения и адрес - для юридических лиц | ОГРН (для юридических лиц) |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Приложение 8. Заключение о результатах общественных обсуждений (Форма)

Приложение 8

к порядку проведения публичных   
слушаний и общественных обсуждений на территории Сутчевского сельского поселения

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

деревня Сутчево "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сведения о количестве участников общественных обсуждений, которые

приняли участие в общественных обсуждениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого

подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных

обсуждений с разделением на:

1) предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных

обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой

проводятся общественные обсуждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) предложения и замечания иных участников общественных обсуждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений

о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками

общественных обсуждений предложений и замечаний и выводы по результатам

общественных обсуждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПОДПИСИ:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Посадский вестник».

Председатель Собрания депутатов

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики Г.Е. Ястребова

Глава Сутчевского сельского

Поселения Мариинско - Посадского

района Чувашской Республики С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ЧАНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУСЛАХĚ**  ЙЫШĂНУ  2020.01.17. 1№  Чанкасси ялě | **ГЛАВА**  **КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  17.01.2020 г. №1  деревня Кугеево |

**Об отмене постановления от 01.04.2019 № 32**

«**О назначении публичных слушаний**

**по внесению изменений в «Правила землепользования и**

**застройки Кугеевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

1. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131 \_ФЗ «О б общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Чувашской от 04 июня 2007г. №11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике», Уставом Кугеевского сельского поселения, генеральным планом Кугеевского сельского поселения, «Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Кугеевского сельского поселения, утвержденными Собранием депутатов Кугеевского сельского поселения от 20.05.2008 № 26/1, «Положением о комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Кугеевского сельского поселения», утвержденного постановлением главы администрации Кугеевского сельского поселения от 11.03.2019 года №18.

1.Постановление администрации Кугеевского сельского поселения №32 от 01.04.2019г. отменить как противоречащему действующему законодательству.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации****Кугеевского сельского поселения** |  | М.В.Мельникова |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚНТĚРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ЧĂНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  **17.01.2020 №87**  **Чăнкасси яле** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **РЕШЕНИЕ**  **17.01.2020 № 87**  **деревня Кугеево** |

**О Порядке принятия решения о**

**применении к депутату, выборному**

**должностному лицу местного**

**самоуправления мер ответственности,**

**указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона**

**Чувашской Республики «Об организации**

**местного самоуправления в Чувашской**

**Республике»**

В соответствии с частью 3 статьи 6.1 Закона Чувашской Республики от 29 августа 2017 г. № 46 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений»

Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Утвердить [Порядок](#P39) принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Кугеевского сельского поселения: М.В.Мельникова

Утвержден

решением Собрания депутатов

Кугеевского сельского поселения

от 17 января 2020 г. № 87

**Порядок**

**принятия решения о применении к депутату, выборному должностному**

**лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части   
5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации**

**местного самоуправления в Чувашской Республике»**

1. Настоящий Порядок определяет порядок принятия решения о применении мер ответственности к депутату, выборному должностному лицу Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – лица, замещающие муниципальные должности), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным.

2. К лицам, замещающим муниципальную должность Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности, указанные в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» (далее – меры ответственности).

3. Мера ответственности применяется к лицу, замещающему муниципальную должность, на основании поступивших результатов проверки, проведенной по решению Главы Чувашской Республики в порядке, установленном Законом Чувашской Республики «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений» (далее – результаты проверки), а в случае, если результаты проверки направлялись в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденную Собранием депутатов Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 3/2 от 10.11.2015 года ,– и на основании рекомендации данной комиссии, не позднее шести месяцев со дня поступления в Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республикирезультатов проверки и не позднее трех лет со дня совершения лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения.

4. Вопрос о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, включается в повестку дня ближайшего заседания Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и не может быть рассмотрен позднее трех месяцев со дня поступления результатов проверки.

5. При применении меры ответственности учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, существенность, обстоятельства, при которых оно совершено, а также соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Также при применении меры ответственности могут быть учтены письма, рекомендации и иные информационные материалы, касающиеся определения критериев существенности коррупционного правонарушения, подготавливаемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по консультативно-методическому обеспечению мер, направленных на предупреждение коррупции.

6. Решение о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, принимается большинством голосов от общего числа депутатов и оформляется решением Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

7. Решение о применении меры ответственности должно содержать указание на коррупционное правонарушение, на положения нормативных правовых актов, которые нарушены лицом, замещающим муниципальную должность, а также конкретную меру ответственности.

8. Копия решения о применении меры ответственности не позднее трех рабочих дней со дня принятия вручается лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается ознакомиться с решением о применении меры ответственности под роспись, то составляется соответствующий акт и данное решение в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется в адрес указанного лица посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Копия решения о применении меры ответственности также направляется в адрес органа исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченного Главой Чувашской Республики на исполнение функций органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение о применении к нему мер ответственности в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚНТĚРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ЧĂНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  **2020.01.17 88 №**  **Чăнкасси яле** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РЕШЕНИЕ**  **17.01.2020 №88**  **деревня Кугеево** |

**О признании утратившим силу решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 20.05.2008 № 26/1 «Об утверждении градостроительной документации Кугеевского**

**сельского поселения»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике»

Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения от 20.05.2008 № 26/1 «Об утверждении градостроительной документации Кугеевского сельского поселения».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Кугеевского сельского поселения М.В.Мельникова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин**  **Сĕнтĕрвăрри районĕн**  **депутатсен Пухăвĕ**  **Й Ы Ш Ă Н У**  **№**  **Сĕнтĕрвăрри хули**  **О внесении изменений и**  **дополнений в Устав**  **Мариинско-Посадского района Чувашской Республики** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **24.01.2020 № С-1/1**  **г. Мариинский Посад** |

В целях приведения Устава Мариинско-Посадского района, принятого решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от «19» мая 2014 г. № С-8/1 (с изменениями, внесенными решениями Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 02.12.2014 № С-15/1,от 03.03.2015 № С-3/1, от 10.11.2015 № C-3/1, от 17.08.2016 № С-10/1,от 08.02.2017 № C-1/1,от 31.07.2017 № C-8/1,от 25.01.2018 № С-1/1,от 20.06.2018 № С-7/1, от 27.12.2018 № С-14/1, от 30.04.2019 № С-4/1), в соответствие законодательству Российской Федерации

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

1.Внести в Устав Мариинско-Посадского района, принятый решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов 19 мая 2014 года № С-8/1 следующие изменения и дополнения:

1) пункт 5части 1 статьи 9 признать утратившим силу;

2) пункт 12 части 7 ст. 21 изложить в следующей редакции:

«12) преобразования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, осуществляемого в соответствии с частями 3.1-1, 4, 6 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ, а также в случае упразднения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;»;

3) пункт 3 части 1 статьи 32изложить в следующей редакции:

«3) преобразования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, осуществляемого в соответствии с частями 3.1-1, 4, 6 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",, а также в случае упразднения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;».

4) статью 33:

- дополнить абзацем 13 следующего содержания:

«13) Депутат Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DC787B329D877AB64300FEE5865061D5EE92111EDD17D0822B56F02F1A14F15A52EA7ED217E0864486193EAA9L4MFM) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DC787B329D877AB64300FEE5865061D5EE92111EDD17D0822B56F02F1A14F15A52EA7ED217E0864486193EAA9L4MFM) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DC787B329D877AB64300FEE5865061D5FE12815EAD37D0822B56F02F1A14F15A52EA7ED217E0864486193EAA9L4MFM) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DC787B329D877AB64300FEE5865061D5EEA2510E8D27D0822B56F02F1A14F15A52EA7ED217E0864486193EAA9L4MFM) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ.

дополнить абзацем 14 следующего содержания:

«14) К депутату Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные частью 7.3.-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

дополнить абзацем 15 следующего содержания:

«15) Порядок принятия решения о применении к депутату Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 г.   
№ 131-ФЗ, определяется решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики в соответствии с законом Чувашской Республики.»;

5) Пункт 11 части 7 статьи 37 изложить в следующей редакции:

«11) преобразования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, осуществляемого в соответствии с частями 3.1-1, 4, 6 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",а также в случае упразднения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник», распространяемом в Мариинско-Посадском районе.

Глава Мариинско-Посадского района Н.П.Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин**  **Сĕнтĕрвăрри районĕн**  **депутатсен Пухăвĕ**  **Й Ы Ш Ă Н У**  **№**  **Сĕнтĕрвăрри хули** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **24.01.2020 № С-1/2**  **г. Мариинский Посад** |

**О Порядке принятия решения о применении к депутату,**

**выборному должностному лицу местного самоуправления**

**мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона**

**Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления**

**в Чувашской Республике»**

В соответствии с частью 3 статьи 6.1 Закона Чувашской Республики от 29 августа 2017 г. № 46 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений»

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов  
р е ш и л о:**

1. Утвердить [Порядок](#P39) принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского района Н.П. Николаев

Утвержден

решением Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов

от 24.01.2020 г. № С-1/2

**Порядок**

**принятия решения о применении к депутату, выборному должностному**

**лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части   
5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации**

**местного самоуправления в Чувашской Республике»**

1. Настоящий Порядок определяет порядок принятия решения о применении мер ответственности к депутату, выборному должностному лицу Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов (далее – лица, замещающие муниципальные должности), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным.

2. К лицам, замещающим муниципальную должность, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, Мариинско-Посадским районным Собранием депутатов могут быть применены меры ответственности, указанные в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» (далее – меры ответственности).

3. Мера ответственности применяется к лицу, замещающему муниципальную должность, на основании поступивших результатов проверки, проведенной по решению Главы Чувашской Республики в порядке, установленном Законом Чувашской Республики «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений» (далее – результаты проверки), а в случае, если результаты проверки направлялись в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Мариинско-Посадского района чувашской Республики, и на основании рекомендации данной комиссии, не позднее шести месяцев со дня поступления в Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов результатов проверки и не позднее трех лет со дня совершения лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения.

4. Вопрос о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, включается в повестку дня ближайшего заседания Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов и не может быть рассмотрен позднее трех месяцев со дня поступления результатов проверки.

5. При применении меры ответственности учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, существенность, обстоятельства, при которых оно совершено, а также соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Также при применении меры ответственности могут быть учтены письма, рекомендации и иные информационные материалы, касающиеся определения критериев существенности коррупционного правонарушения, подготавливаемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по консультативно-методическому обеспечению мер, направленных на предупреждение коррупции.

6. Решение о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, принимается большинством голосов от общего числа депутатов и оформляется решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов.

7. Решение о применении меры ответственности должно содержать указание на коррупционное правонарушение, на положения нормативных правовых актов, которые нарушены лицом, замещающим муниципальную должность, а также конкретную меру ответственности.

8. Копия решения о применении меры ответственности не позднее трех рабочих дней со дня принятия вручается лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается ознакомиться с решением о применении меры ответственности под роспись, то составляется соответствующий акт и данное решение в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется в адрес указанного лица посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Копия решения о применении меры ответственности также направляется в адрес органа исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченного Главой Чувашской Республики на исполнение функций органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение о применении к нему мер ответственности в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин**  **Сěнтěрвăрри районěн**  **депутатсен Пухăвě** Й Ы Ш Ă Н У **№**  **Сěнтěрвăрри хули**  **О включении в специализированный жилищный фонд жилых помещений** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **24.01.2020 № С-1/3**  **г. Мариинский Посад** |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006г. №42 " Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров социального найма специализированных жилых помещений", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.07.2013г. № 292 «Порядка предоставления благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Положением о муниципальном специализированном жилищном фонде Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 25.12.2013 года №С-16/5,

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

1. Включить в специализированный жилищный фонд Мариинско-Посадского района Чувашской Республики жилые помещения, для последующего предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, следующие объекты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта недвижимости,** | **Адрес местонахождения объекта** | **Вид, номер и дата государственной регистрации** |
| 1 | Квартира, общ. площадью 33,9 кв.м, этаж 1,  кад. номер 21:16:011802:251 | Чувашская Республика,  г. Мариинский Посад, ул. Ярославская, д.2в, кв.18 | №21:16:011802:251-21/051/2019-8 от 23.12.2019 |
| 2 | Квартира, общ. площадью 34,1 кв.м, этаж Мансардный,  кад. номер 21:16:011802:279 | Чувашская Республика,  г. Мариинский Посад, ул. Ярославская, д.2в, кв.31 | №21:16:011802:279-21/051/2019-8 от 23.12.2019 |

2. Настоящее решение вступает в силу после его подписания.

Глава Мариинско-Посадского района Н.П. Николаев

# **Внесены изменения в Трудовой Кодекс Российской Федерации, по вопросам труда женщин, работающих в сельской местности**

С 23 ноября 2019 года вступил в силу Федеральный закон от 12.11.2019 № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности». Данным законом Трудовой Кодекс Российской Федерации дополнен новой статьей 263.1, устанавливающей дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности.

Так, для указанной категории лиц предусмотрено право на установление сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Кроме того, по заявлению указанной категории работников может быть предоставлен один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы. Также предусмотрено право на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделён на части.

В случае отказа работодателя предоставлять рабочие дни или оплачивать в полном размере, работник вправе обжаловать данный отказ в государственную инспекцию труда, органы прокуратуры или в суд.

Прокуратура Мариинско-Посадского района

# **Председатель товарищества собственников недвижимости привлечен к административной ответственности за нарушения жилищно-коммунального хозяйства**

Прокуратурой Мариинско-Посадского района по обращению жительницы г. Мариинский Посад проведена проверка соблюдения товариществом собственников недвижимости (далее по тексту-Товарищество) требований законодательства о размещении информации в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее по тексту - ГИС ЖКХ).

ГИС ЖКХ это единая федеральная централизованная информационная система, в которой размещается актуальная информация о жилищном фонде, стоимости и перечне услуг по управлению общим имуществом в многоквартирных домах, работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлении коммунальных услуг и поставках ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по указанной плате, об объектах коммунальной и инженерной инфраструктур, а также информации, связанной с жилищно-коммунальным хозяйством.

Проверочными мероприятиями установлено, что в нарушение требований Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» должностными лицами одного из товариществ г. Мариинский Посад на сайте ГИС ЖКХ не размещались сведения о финансово-хозяйственной деятельности, об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке и об условиях их оказания.

В этой связи прокуратурой района в адрес председателя Товарищества внесено представление об устранении нарушений закона. Одновременно в отношении председателя Товарищества возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренное ч. 2 ст. 13.19.2 КоАП РФ (Не размещение информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства или нарушение установленных законодательством Российской Федерации порядка, способов и (или) сроков размещения информации) по результатам рассмотрения которого виновное должностное лицо привлечено к административной ответственности.

Прокуратура Мариинско-Посадского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Муниципальная газета «Посадский вестник»***  ***Адрес редакции и издателя:***  ***429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47***  ***E-mail:*** [***marpos@cap.ru***](mailto:marpos@cap.ru) | ***Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского***  ***района*** | ***Руководитель – главный редактор***  ***А.В. Максимова***  ***Тираж 150 экз.***  ***Формат А3*** |