



АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №42

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2016г. № 83 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 21.11.2016 г. № 83 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 ноября 2018г. №43

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.11.2017г. № 40/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 30.11.2017г. № 40/1 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

посредством указанной системы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №44

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 07.11.2017г. № 40 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 07.11.2017г. №40 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №45

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06.06.2014г. № 17 Об утверждении административного регламента администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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

района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 06.06.2014г. № 17 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №46

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06.06.2014г. № 12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 06.06.2014г. № 12 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их

работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта органа местного самоуправления;
Единого портала государственных и муниципальных услуг;
Портала государственных и муниципальных услуг;
информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №47

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 24.08.2017г. № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 24.08.2017г. № 27 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 ноября 2018г. №48

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 24.08.2017г. № 28 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Порядок утверждения документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок утверждения документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 24.08.2017г. № 28 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №49

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 24.08.2017г. № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Порядок разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 24.08.2017 г. № 29 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №50

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.06.2012г. № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 21.06.2012 г. № 29 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг,

на официальном сайте органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №51

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 19.10.2017г. № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 19.10.2017 г. № 32 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 ноября 2018г. №52

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 19.10.2017г. № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 19.10.2017 г. №33 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №53

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации
Байгуловского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики от 19.10.2017г. № 34 «Об
утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное
пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

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

находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 19.10.2017 г. № 34 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №54

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.11.2017г. № 38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017г. №38 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта органа местного самоуправления;
Единого портала государственных и муниципальных услуг;
Портала государственных и муниципальных услуг;
информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной

администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №55

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.11.2017. № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017г. № 39 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №56

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06.06.2014г. № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 06.06.2014 г. № 11 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №57

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06.06.2014г. № 13 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 06.06.2014 г. № 13 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №58

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 24.08.2017г. № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 24.08.2017 г. № 26 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг,

на официальном сайте органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №59

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.11.2016г. № 84 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 21.11.2016 г. № 84 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №60

село Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.11.2017г. № 37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 37 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №61

село Байгулово

О Порядке выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, а также определяющий размер восстановительной (компенсационной) стоимости за их уничтожение на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, а также определяющий размер восстановительной (компенсационной) стоимости за их уничтожение на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Байгуловского
сельского поселения

В.А.Хлебников

Утвержден
постановлением
Байгуловского сельского поселения
Козловского района
от «22» ноября 2018 года №61

администрации

Порядок

выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, а также определяющий размер восстановительной (компенсационной) стоимости за их уничтожение на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Порядок выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, а также определяющий размер восстановительной (компенсационной) стоимости за их уничтожение на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Порядок) разработан с учетом возросших темпов строительства на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - поселение), а также увеличения экономического роста, в связи с увеличением вырубки зеленых насаждений, в целях обеспечения принципа платности природопользования, возмещения затрат на озеленение, понесенных администрацией Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Администрация), исчисления размера компенсационной стоимости, причиненного не отнесенным к лесным насаждениям деревьям, кустарникам, сохранения зеленого фонда территорий поселения при вынужденном уничтожении (сносе) зеленых насаждений, при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений и проведению инженерных изысканий.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

3. Действие настоящего Порядка распространяется только на зеленые насаждения, произрастающие на муниципальных землях.

4. Основные понятия:

- «зеленые насаждения» - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственно созданного происхождения (включая леса, парки, скверы, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники) на территории Байгуловского сельского поселения, не входящая в состав государственного лесного фонда;
- «озелененные территории» - участки земли, на которых располагаются: растительность естественного происхождения, искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты, бульвары, скверы, газоны, цветники, малоэтажные территории жилого, общественного, делового, коммунального, производственного назначения, в пределах которых не менее 50 процентов поверхности занято растительным покровом;
- «зеленый массив» - участок земли, занятый зелеными насаждениями, насчитывающий не менее 50 экземпляров взрослых деревьев, образующих единый покров;
- «дерево» - растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м, за исключением саженцев;
- «кустарник» - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;
- «травяной покров» - газон, естественная травяная растительность;
- «охрана зеленых насаждений» - система правовых, организационных, экономических мер, направленных на создание, сохранение и воспроизводство зеленых насаждений, зеленых территорий и зеленых массивов;
- «повреждение зеленых насаждений» - причинение вреда кроне, стволу, ветвям древесно-кустарниковых растений, их корневой системе, повреждение наземной части и корневой системы травянистых растений, не влекущее прекращения роста. Повреждением является механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности живого надпочечного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда;
- «уничтожение зеленых насаждений» - повреждение и вырубка зеленых насаждений, повлекшие прекращение роста;
- «восстановительная стоимость зеленых насаждений» - денежная форма возмещения стоимости зеленых насаждений, подлежащих плановому уничтожению (сносу) заинтересованным лицом;
- оплата стоимости восстановления зеленых насаждений;

5. Все зеленые насаждения, расположенные на землях, находящихся в собственности Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, подлежат охране.

Хозяйственная и иная деятельность осуществляется с соблюдением требований по охране зеленых насаждений, установленных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и настоящим Порядком.

Использование озелененных территорий и зеленых массивов, несовместимое с обеспечением жизнедеятельности зеленых насаждений, не допускается. Развитие озелененных территорий осуществляется в соответствии с разрабатываемыми планами благоустройства и озеленения

6. В случаях планового уничтожения (сноса) зеленых насаждений, при производстве работ по ремонту, строительству, реконструкции дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений, проведению инженерных изысканий обязательным условием является возмещение восстановительной стоимости зеленых насаждений.

7. Восстановительная стоимость зеленых насаждений взимается с организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее именуются – заинтересованные лица), в интересах которых будет произведено плановое уничтожение (снос) зеленых насаждений, до начала производства работ.

8. Разрешительным документом для планового уничтожения (сноса) зелёных насаждений является распоряжение Администрации.
9. Заинтересованные лица представляют в Администрацию заявление о разрешении на уничтожение (снос) зелёных насаждений с указанием количества и наименования насаждений. К заявлению в зависимости от причин уничтожения (сноса) прилагаются следующие документы:
- при строительстве:
 - правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;
 - схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
 - разрешение на строительство в случаях, установленных требованиями законодательства о градостроительной деятельности.
 - при ремонте и реконструкции:
 - документы, подтверждающие основания проведения ремонта, реконструкции;
 - документы, подтверждающие сведения о собственнике объекта, подлежащего ремонту, реконструкции;
 - схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта;
 - при инженерных изысканиях:
 - документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;
 - топографические планы места проведения инженерных изысканий в масштабе 1:2000.
10. После представления необходимых документов в течение десяти рабочих дней специалистами Администрации, в присутствии заинтересованного лица или его представителя производится обследование земельного участка с определением количества, наименования зелёных насаждений, а также диаметра деревьев, произрастающих на данном земельном участке, за исключением зелёных насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии. По результатам обследования, на основании ведомости перечёта зелёных насаждений составляется акт обследования земельного участка.
11. На основании акта обследования земельного участка (Приложение №2) и ведомости перечёта зелёных насаждений (Приложение №1) Администрацией в течение трёх рабочих дней производится расчёт восстановительной стоимости зелёных насаждений в зависимости от количества и наименования зелёных насаждений, подлежащих уничтожению (сносу), а также диаметра деревьев.
12. Вырубка деревьев и кустарников разрешается без возмещения компенсационной стоимости:
- при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зелёных насаждений;
 - при производстве работ, финансируемых за счёт средств бюджета поселения;
 - при вырубке деревьев и кустарников при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного характера;
 - при восстановлении по заключениям органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;
 - при вырубке аварийных деревьев и кустарников;
 - при вырубке деревьев для целей обеспечения безопасности дорожного движения;
 - при ликвидации аварий в охранной зоне инженерных коммуникаций.
13. Несанкционированными признаются:
- вырубка деревьев и кустарников без разрешения или по разрешению, но не на том участке, не в том количестве и не тех пород, которые указаны в разрешении;
 - уничтожение или повреждение деревьев и кустарников в результате поджога или небрежного обращения с огнём;
 - окольцовка ствола или подсочка;
 - повреждение растущих деревьев и кустарников до степени прекращения роста;
 - повреждение деревьев и кустарников сточными водами, химическими веществами, отходами и тому подобное;
 - самовольная вырубка сухостойных деревьев.
- На озеленённых территориях общего пользования (земельных участках в составе зон рекреационного назначения, занятых зелеными насаждениями) запрещается хозяйственная и иная деятельность, оказывающая негативное воздействие на указанные территории и препятствующая осуществлению ими функций экологического, санитарно-гигиенического и рекреационного назначения, в том числе осуществление действий, способных нанести вред зелёным насаждениям, кроме санитарных рубок и рубок ухода.
14. При расчёте суммы компенсации затрат на озеленение при уничтожении (сносе) зелёных насаждений применяется размер компенсации затрат на озеленение. Размер компенсации затрат на озеленение рассчитывается согласно ведомости перечёта деревьев, исходя из размера оплаты за кубический метр:
- | | Размер оплаты за 1 куб. метр древесины (руб.) | | |
|--------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Породы лесных насаждений | Крупная (диаметр 25 см и более) | Средняя (диаметр от 13 до 24 см) | Мелкая (диаметр от 3 до 12 см) |
| Сосна | 120 | 90 | 45 |
| Ель, пихта | 110 | 80 | 40 |
| Осина, тополь | 20 | 15 | 10 |
| Берёза | 60 | 45 | 25 |
- *Измерение диаметра дерева производится на высоте 130 см от уровня земли.
- Компенсация затрат на озеленение осуществляется заинтересованным лицом в следующем порядке:
- внесение денежных средств в бюджет поселения на основании предоставленного платежного документа через Сбербанк России;
 - представление копии платежного документа в Администрацию.
15. Заявление о разрешении на уничтожение (снос) зелёных насаждений рассматривается Администрацией в течение 30 календарных дней, по итогам рассмотрения выдаётся распоряжение Администрации на уничтожение (снос) зелёных насаждений, после внесения плательщиком денежных средств в бюджет поселения;
16. За противоправное повреждение или уничтожение зелёных насаждений предусмотрена административная и уголовная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.
17. Контроль выполненных работ по компенсационному озеленению осуществляет Администрация.

Приложение 1

к Порядку выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, а также определяющий размер восстановительной (компенсационной) стоимости за их уничтожение на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Ведомость перече́та зеленых насаждений на земельном участке

(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования земельного участка)

Число деревьев по породам

Диаметр
дерева (см) Сосна Ель, пихта Ива Осина , Береза, Тополь,

От 3 до 12

От 13 до 24

От 25 и более

ИТОГО

Примечание: *Измерение диаметра дерева производится на высоте 130 см от уровня земли.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, а также определяющий размер восстановительной (компенсационной) стоимости за их уничтожение на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

АКТ №__

обследования земельного участка

от _____

Нами: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии заинтересованного лица (его представителя):

(фамилия, имя, отчество, должность, документ, подтверждающий полномочия)

проведено обследование земельного участка

(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования)

В целях: _____
При обследовании установлено следующее:

Приложения:

Подписи:

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, а также определяющий размер восстановительной (компенсационной) стоимости за их уничтожение на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на вырубку деревьев и кустарников, произрастающих на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

от _____

Выдано Администрацией Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики: _____

(ФИО, должность)

Адрес _____

Вид работ, кем производится: _____

Основание для выдачи разрешения: _____

(заявление заинтересованного лица, Акт обследования земельного участка, ведомость пересчета зеленых насаждений на земельном участке, наличие платежного документа и др.)

Состав работ:

_____	_____	_____	_____
подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(личная

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2018г. №62

село Байгулово

Об утверждении Положения о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены, заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества и его оплаты

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены, заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества и его оплаты.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района

В.А.Хлебников

Положение о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены, заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества и его оплаты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подведения итогов продажи муниципального имущества Байгуловского сельского поселения Козловского района (далее - имущество) без объявления цены (далее - продажа имущества) и заключения с покупателем договора купли-продажи имущества и порядок его оплаты.

1.2. Организация продажи муниципального имущества осуществляется администрацией Байгуловского сельского поселения (далее - продавец).

2. Порядок подведения итогов продажи имущества

2.1. По результатам рассмотрения представленных претендентами документов продавец принимает решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

2.3. Для определения покупателя предложения о цене приобретения имущества сопоставляются и оцениваются. Каждому предложению о цене приобретения имущества присваиваются порядковые номера по мере уменьшения предлагаемой цены имущества, в случае равенства цен - по более позднему времени регистрации соответствующей заявки.

2.4. Покупателем имущества признается:

- а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;
- б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложению которого присвоен наименьший порядковый номер;
- в) при уклонении (отказе) от подписания договора купли-продажи лица, признанного покупателем имущества в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта, - претендент, предложению о цене приобретения имущества которого присвоен порядковый номер, следующий за номером, присвоенным предложению уклонившегося (отказавшегося) покупателя.

2.5. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

- сведения об имуществе;
- общее количество зарегистрированных заявок;
- сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;
- сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества;
- сведения о покупателях имущества;
- цену приобретения имущества, предложенную покупателем;
- подписи уполномоченных должностных лиц и оттиск печати продавца;
- иные необходимые сведения.

2.6. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества, об итогах рассмотрения поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю (их полномочным представителям) на следующий день после подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте.

2.7. Уведомление об итогах рассмотрения поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества выдается претенденту (его полномочному представителю), предложению о цене приобретения имущества которого был присвоен не первый порядковый номер. Такое уведомление должно содержать информацию о том, что в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 2.4 настоящего Положения, претендент может быть признан покупателем имущества и в этом случае будет обязан подписать договор купли-продажи имущества.

2.8. При уклонении (отказе) покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок продавец направляет уведомление о признании претендента покупателем имущества претенденту, предложению о цене приобретения имущества которого присвоен порядковый номер, следующий за номером, присвоенным предложению уклонившегося (отказавшегося) покупателя. Такое уведомление выдается под расписку покупателю (его полномочному представителю) или высылается в его адрес по почте заказным письмом на следующий день после отказа или истечения срока, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения.

2.9. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района в сети Интернет.

3. Порядок заключения договора купли-продажи имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю

3.1. Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 дней со дня подведения итогов продажи.

3.2. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Оплата имущества, приобретаемого покупателем, производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год.

3.3. Решение о предоставлении рассрочки администрацией Байгуловского сельского поселения Козловского района и включается в решение об условиях приватизации муниципального имущества.

3.4. В решении о предоставлении рассрочки указываются сроки ее предоставления и порядок внесения платежей. Срок предоставления рассрочки и порядок внесения платежей должны содержаться в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества.

3.5. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату размещения на сайтах в сети Интернет объявления о продаже. Начисленные проценты зачисляются в бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района. Начисленные проценты перечисляются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации. Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

3.6. Право собственности на муниципальное имущество, приобретенное в рассрочку, переходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке и на такие случаи требования пункта 3 статьи 32 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ не распространяются. Передача покупателю приобретенного в рассрочку имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней с даты заключения договора.

3.7. С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку имущества и до момента его полной оплаты указанное имущество признается находящимся в залоге для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате приобретенного имущества. В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращение на заложенное имущество в судебном порядке. С покупателя могут быть взысканы также убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи.

Единовременная оплата имущества осуществляется в срок не более 30 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

3.8. В договоре купли-продажи указываются сроки предоставления рассрочки и порядок внесения платежей в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

3.9. Факт оплаты имущества удостоверяется выпиской со счета продавца, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

3.10. Суммы штрафных санкций, взыскиваемых с покупателей при нарушении ими обязательств по договорам купли-продажи, а также убытки, причиненные неисполнением покупателями договоров купли-продажи, подлежат зачислению в полном объеме в бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района.

3.11. Денежные средства от продажи муниципального имущества подлежат зачислению в бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района.

в полном объеме.

3.12. Покупатели несут ответственность за полноту и своевременность оплаты имущества в соответствии с действующим законодательством, а также за выполнение других условий по отношению к имуществу, предусмотренных договором купли-продажи.

3.13. Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района:

- 1) осуществляет контроль за выполнением покупателями условий, предусмотренных договорами купли-продажи;
- 2) обеспечивает учет поступающих средств от приватизации муниципального имущества.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

от «29» октября 2018 г. № 95/8

с. Байгулово

34 заседание 3 созыва

О признании здание объекта незавершенного строительства непригодным для дальнейшего использования

В соответствии с Федеральным законом от 17 мая 2017г. № 577-ФЗ «Об утверждении Положения о признании объектов капитального строительства, за исключением многоквартирных домов, аварийными и подлежащими сносу в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления. Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Признать здание объекта незавершенного строительства, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, ул. М.Трубиной, д. 9 б непригодным для дальнейшего строительства по назначению в связи выявленными дефектами несущих и ограждающих конструкции зданий свидетельствующих о потере ими несущей способности.

2. Рекомендовать администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики произвести процедуру по выставлению в аукцион по демонтажу здания незавершенного строительства.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Председатель Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

А.А.Михайлов

ОБЪЯВЛЕНИЕ (информация) о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и Уставом Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проводится конкурс на замещение должности главы администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Конкурс проводится «14» декабря 2018 года в 11 час. 00 мин. в здании администрации Карачевского сельского поселения Козловского района по адресу: д. Илебары, ул. Почтовая д.5а.

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

Гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации.

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

заявление об участии в конкурсе с указанием фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса места жительства, паспортных данных; сведений о гражданстве, профессиональном образовании (при наличии), основном месте работы или службы, занимаемой должности (в случае отсутствия основного места работы или службы - роде занятий), наличии либо отсутствии судимостей, деятельности, не совместимой со статусом главы Карачевского сельского поселения (при наличии такой деятельности на момент представления заявления), и обязательством в случае назначения на должность прекратить указанную деятельность.

С заявлением представляются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина, и его копия;
- 2) автобиография;
- 3) [анкета](#) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;
- 4) медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) по [форме 086/У](#), утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 февраля 2015 г. № 36160);
- 5) заверенная кадровой службой по месту работы (службы) копия трудовой книжки, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность участника конкурса (при наличии);
- 6) документ, подтверждающий сведения о профессиональном образовании (при наличии), и его копия;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копия;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, и его копия;
- 9) согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 6 Федерального закона «О персональных данных»;
- 10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Заявление об участии в конкурсе гражданин, желающий участвовать в конкурсе, подает лично. Указанное заявление принимается уполномоченным должностным лицом администрации Карачевского сельского поселения и регистрируется в день его подачи в журнале регистрации заявлений с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного. Заявление об участии в конкурсе и представленные документы передаются уполномоченным должностным лицом администрации Карачевского сельского поселения секретарю конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления.

Документы на участие в конкурсе принимаются с «19» ноября 2018 года по «07» декабря 2018 года включительно по рабочим дням с 8.00 до 17.00 часов по адресу: д. Илебары, ул. Почтовая, д.5 а.

Несвоевременное или неполное представление документов, а также установление в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, являются основаниями для отказа кандидату в участии в конкурсе.

При проведении конкурса оцениваются образовательный и профессиональный уровень, а также деловые и личностные качества кандидатов, претендующих на должность главы Карачевского сельского поселения.

Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования в форме свободной беседы. При проведении конкурса конкурсной комиссией могут использоваться не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

За дополнительной информацией обращаться по телефону 8(83534) 32-2-24, официальный сайт http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=371

Жители Козловского района обсудили проект решения Собрании депутатов о внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики

Главой Козловского района распоряжением от 17 сентября 2018 г. №57 было принято решение о проведении публичных слушаний 18 октября 2018г. по обсуждению проекта решения Собрании депутатов Козловского района о внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики.

18 октября в актовом зале администрации Козловского района прошли публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрании депутатов Козловского района о внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики, в котором приняли участие глава администрации района Андрей Иванович Васильев, жители города Козловка и Козловского района. Открыл и вел слушания Глава Козловского района – Председатель Собрании депутатов Козловского района Юрий Александрович Петров.

С основным докладом выступил и.о. заместителя главы администрации - начальник отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района Е.Ю.Дмитриев. Он довел до участников слушаний статьи Устава, в которые внесены соответствующие изменения.

Заслушав и обсудив доклад по проекту решения Собрании депутатов Козловского района о внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики, участники публичных слушаний приняли резолюцию о рекомендации Собрании депутатов Козловского района Чувашской Республики принять решение Собрании депутатов Козловского района «О внесении изменений в Устав Козловского района Чувашской Республики» на очередном заседании.

Напомним, что действующий Устав Козловского района Чувашской Республики принят решением Собрания депутатов Козловского района от 04 марта 2015 года. С момента принятия Устава в него внесено 3 изменения.

ГЛАВА ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» ноября 2018 г. №8

д.Еметкино

О назначении публичного слушания проекта бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Согласно ст.28 Федерального Закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. 17 Устава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики назначить публичные слушания проекта бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов на 07 декабря 2018 года в 14 часов 00 мин в здании Еметкинского сельского Дома культуры, по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д. Еметкино, ул. Братьев Шулаевых, д.2.

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В. Юсов

ГЛАВА АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» ноября 2018 г. №8

д.Андреево-Базары

О назначении публичных слушаний

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

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 27.10.2017 г. №60/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на 12 декабря 2018 года в 14 часов 00 минут в здании Андреево-Базарского сельского Дома культуры.

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

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

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

ПРОЕКТ

ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

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

Рассмотрев протест Прокуратуры Козловского района от 29.10.2018 г. №03-02-2018 и в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 26.02.2014 г. № 76/1, Собрание депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило внести следующие изменения в Правила благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Андреево-Базарского сельского поселения, утвержденные решением Собрания сельского поселения Козловского района от 27.10.2017 г. №60/1 следующие изменения:

1. Пункт 3.3.11.2 после абзаца 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, соответствующих требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также правилам благоустройства сельского поселения относится к полномочиям администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района.

Также к полномочиям администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района относится определение схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.»

2. В пункте 5.3.1.4 Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

- а) в абзаце 4 исключить слова «не более 15 м от» ;
- б) в абзаце 5 исключить слова «не более 10 м от» ;
- в) в абзаце 6 исключить слова «не более 10 м от»;
- г) в абзаце 7 исключить слова «не более 15 м от»;
- д) в абзаце 9 исключить слова «не более 15 м от».

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

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

Председатель Собрания депутатов
сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.Н.Мартынова

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

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

призвано привлечению граждан Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы участия граждан в обсуждении проекта решения, а также учета их мнения при работе с данным проектом.

1.3. Обеспечение организации подготовки и проведения обсуждения возлагается на администрацию Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - администрация).

2. Обсуждение проекта решения

2.1. Обсуждение проекта решения может осуществляться как индивидуально, так и коллективно, на собраниях (сходах) граждан по месту жительства, месту работы, на публичных слушаниях.

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7, тел. 33-2-25) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения.

2.3. Поступившие в администрацию замечания и предложения обобщаются в течение 1 дня и оформляются протоколом.

2.4. Проект решения вместе с обобщенными замечаниями и предложениями обсуждается на публичных слушаниях, объявленных главой Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » ноября 2018 № 86

Деревня Андреево-Базары

Об утверждении Порядка начисления, сбора, взыскания и перечисления в бюджет Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 42 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях контроля целевого и эффективного использования средств от платы за наем жилых помещений, поступающей от граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок начисления, сбора, взыскания и перечисления в бюджет Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

Приложение №1
к постановлению Андреево-
Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 22.11.2018 г. № 86

Порядок начисления, сбора, взыскания и перечисления в бюджет Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях создания единой системы начисления, сбора, взыскания и перечисления в бюджет Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - местный бюджет) платы за пользование (платы за наем) жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма или договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - плата за наем).

1.2. Плата за наем является неналоговым доходом местного бюджета и поступает в местный бюджет в полном объеме по отдельному платежному документу. Зачисление доходов производится на единый счет местного бюджета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике по соответствующему коду бюджетной классификации.

1.3. Размер платы за наем начисляется исходя из общей площади жилого помещения и размера платы за наем, установленного за 1 квадратный метр. Размер платы за наем за 1 квадратный метр утверждается постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

1.4. Главным администратором доходов местного бюджета от поступлений по плате за наем является администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

1.5. Полномочия по администрированию доходов местного бюджета по плате за наем возлагаются на администрацию Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2. Начисление и сбор платы за наем

2.1. Обязанность по внесению платы за наем возникает у нанимателя муниципального жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - наниматель).

2.2. Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

осуществляет контроль за поступлением в местный бюджет средств платы за наем;

ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики отчет о начислении, сборе и поступлении в местный бюджет платы за наем и информацию о задолженности по плате за наем;

представляет в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики сведения о плате за наем, необходимые для составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с порядком составления проекта Козловского районного бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

обеспечивает ведение базы данных, в которой содержатся сведения о состоянии лицевых счетов нанимателей жилых помещений, в том числе платы за наем;

ведет учет реестров начисленной платы за наем с разбивкой по лицевым счетам;

осуществляет начисление платы за наем, оформляет платежные документы и направляет их нанимателям;

осуществляет контроль за полнотой и своевременностью осуществления платежей (платы за наем, пеней);

принимает, обрабатывает заявления от граждан (уполномоченных представителей) об излишне уплаченных (взысканных) платежах. Указанное заявление (решение) регистрируется в установленном порядке и рассматривается в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации;

заключает договоры социального найма или договоры найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

ежемесячно и по мере необходимости проводит сверку информации о зарегистрированных правах на жилые помещения;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения, а также установленные главным администратором доходов местного бюджета.

обеспечивает ведение претензионной работы с должниками по платежам и принимает меры по взысканию задолженности по таким платежам в соответствии с действующим законодательством.

осуществляет возврат из местного бюджета излишне уплаченных (взысканных) платежей. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2.3. Перечисление платы за наем производится нанимателем жилищного фонда на счет администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, открытый в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике.

2.4. Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики для реализации полномочий, предусмотренных подразделом 2.2 настоящего Порядка, вправе заключить договоры с организациями или индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок для муниципальных нужд.

3. Начисление неустойки и взыскание задолженности по плате за наем

3.1. Нанимателям, несвоевременно и (или) не полностью внесшим плату за наем, начисляется неустойка в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент наступления обязательств по оплате, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки со дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты включительно.

3.2. В случае невнесения нанимателем платы за наем в течение более трех месяцев администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в судебном порядке производит взыскание с нанимателей задолженности по плате за наем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Взысканные в соответствии с законодательством Российской Федерации денежные средства в счет погашения задолженности нанимателей по плате за наем и неустойке подлежат зачислению в бюджет Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

ГЛАВА АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.11.2018г. № 7 **деревня Андреево-Базары**

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со ст. ст. 28, 31, 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании Положения о проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Андреево-Базарского сельского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения от 28.07.2008г. № 69/2 «Об утверждении нормативных правовых документов в сфере градостроительной деятельности» п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Андреево-Базарского сельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 22.09.2017г. №56/2, опубликованные в периодическом печатном издании «Козловский вестник» от 12.11.2018 г. № 33, часть 1, на 14 января 2019 года в 15-00 часов, в здании администрации Андреево-Базарского сельского поселения, по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7.

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения

В.И.Пайков

ГЛАВА АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.11.2017г. № 9 **деревня Андреево-Базары**

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта «О бюджете Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Согласно ст. 17 Устава Андреево-Базарского сельского поселения назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» на 03 декабря 2018г. в 14.00 в Андреево-Базарской сельской библиотеке АУ «Централизованная библиотечная система» Козловского района Чувашской Республики по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, ул. В.Г.Егорова, д.7.

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения

В.И.Пайков

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.11.2018 г. № 84 **д. Андреево-Базары**

Об утверждении Положения о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены, заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества и его оплаты

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены, заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества и его оплаты.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения
Козловского района

В.И.Пайков

Положение о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены, заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества и его оплаты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подведения итогов продажи муниципального имущества Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района (далее - имущество) без объявления цены (далее - продажа имущества) и заключения с покупателем договора купли-продажи имущества и порядок его оплаты.

1.2. Организация продажи муниципального имущества осуществляется сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского района (далее - продавец).

2. Порядок подведения итогов продажи имущества

2.1. По результатам рассмотрения представленных претендентами документов продавец принимает решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

2.3. Для определения покупателя предложения о цене приобретения имущества сопоставляются и оцениваются. Каждому предложению о цене приобретения имущества присваиваются порядковые номера по мере уменьшения предлагаемой цены имущества, в случае равенства цен - по более позднему времени регистрации соответствующей заявки.

2.4. Покупателем имущества признается:

- а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;
- б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложению которого присвоен наименьший порядковый номер;
- в) при уклонении (отказе) от подписания договора купли-продажи лица, признанного покупателем имущества в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта, - претендент, предложению о цене приобретения имущества которого присвоен порядковый номер, следующий за номером, присвоенным предложению уклонившегося (отказавшегося) покупателя.

2.5. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

- сведения об имуществе;
- общее количество зарегистрированных заявок;
- сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;
- сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества;
- сведения о покупателях имущества;
- цену приобретения имущества, предложенную покупателем;
- подписи уполномоченных должностных лиц и отпечаток печати продавца;
- иные необходимые сведения.

2.6. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества, об итогах рассмотрения поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю (их полномочным представителям) на следующий день после подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте.

2.7. Уведомление об итогах рассмотрения поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества выдается претенденту (его полномочному представителю), предложению о цене приобретения имущества которого был присвоен не первый порядковый номер. Такое уведомление должно содержать информацию о том, что в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 2.4 настоящего Положения, претендент может быть признан покупателем имущества и в этом случае будет обязан подписать договор купли-продажи имущества.

2.8. При уклонении (отказе) покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок продавец направляет уведомление о признании претендента покупателем имущества претенденту, предложению о цене приобретения имущества которого присвоен порядковый номер, следующий за номером, присвоенным предложению уклонившегося (отказавшегося) покупателя. Такое уведомление выдается под расписку покупателю (его полномочному представителю) или высылается в его адрес по почте заказным письмом на следующий день после отказа или истечения срока, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения.

2.9. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте администрации Козловского района в сети Интернет.

3. Порядок заключения договора купли-продажи имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю

3.1. Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 дней со дня подведения итогов продажи.

3.2. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Оплата имущества, приобретаемого покупателем, производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год.

3.3. Решение о предоставлении рассрочки принимается сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского района и включается в решение об условиях приватизации муниципального имущества.

3.4. В решении о предоставлении рассрочки указываются сроки ее предоставления и порядок внесения платежей. Срок предоставления рассрочки и порядок внесения платежей должны содержаться в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества.

3.5. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату размещения на сайтах в сети Интернет объявления о продаже. Начисленные проценты зачисляются в бюджет Козловского района. Начисленные проценты перечисляются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации. Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

3.6. Право собственности на муниципальное имущество, приобретенное в рассрочку, переходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке и на такие случаи требования пункта 3 статьи 32 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ не распространяются. Передача покупателю приобретенного в рассрочку имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней с даты заключения договора.

3.7. С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку имущества и до момента его полной оплаты указанное имущество признается находящимся в залоге для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате приобретенного имущества. В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке. С покупателя могут быть взысканы также убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи.

Единовременная оплата имущества осуществляется в срок не более 30 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

3.8. В договоре купли-продажи указываются сроки предоставления рассрочки и порядок внесения платежей в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

3.9. Факт оплаты имущества удостоверяется выпиской со счета продавца, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

3.10. Суммы штрафных санкций, взыскиваемых с покупателей при нарушении ими обязательств по договорам купли-продажи, а также убытки, причиненные неисполнением покупателями договоров купли-продажи, подлежат зачислению в полном объеме в бюджет Козловского района.

3.11. Денежные средства от продажи муниципального имущества подлежат зачислению в бюджет Козловского района в полном объеме.

3.12. Покупатели несут ответственность за полноту и своевременность оплаты имущества в соответствии с действующим законодательством, а также за выполнение других условий по отношению к имуществу, предусмотренных договором купли-продажи.

3.13. Сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского района:

- 1) осуществляет контроль за выполнением покупателями условий, предусмотренных договорами купли-продажи;
- 2) обеспечивает учет поступающих средств от приватизации муниципального имущества.

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 ноября 2018 г. № 85

дер. Андреево-Базары

Об утверждении административного регламента администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее – муниципальная услуга).

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации Андреево-Базарского сельского поселения: 429446, Чувашская Республика, Козловский район, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7, телефон: 8 (83534) 33-2-25, адрес электронной почты: kozlov_sao_ab@car.ru

График работы Администрации Андреево-Базарского сельского поселения:

понедельник – пятницу: 08.00 – 17.00;

перерыв: 12.00 – 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Андреево-Базарского сельского поселения

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными муниципальными служащими администрации Андреево-Базарского сельского поселения (далее – администрация) по телефону: 8(83534) 33-2-25.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Исполнитель услуги: Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников (далее – разрешение на вырубку);

- письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

- регистрация документов в Администрации Андреево-Базарского сельского поселения – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 5 рабочих дней;

- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях:
"Российская газета", № 7, 21.01.2009;
"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.07.2012).
3. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).
4. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании "Российская газета", N 95, 05.05.2006).
6. Лесным кодексом Российской Федерации (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.07.2012).
8. Уставом Андреево-Базарского сельского поселения.
10. Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

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

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

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

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче заявления в Администрацию Андреево-Базарского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

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

2.14. 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

2.14.1. 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.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

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

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

3.3. Рассмотрение представленных документов.

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

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов.

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

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

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

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

3.5.2. После подписания Главой Андреево-Базарского сельского поселения разрешения на вырубку специалист администрации регистрирует его в установленном порядке. Затем разрешение на вырубку в течение 2 (двух) рабочих дней выдается заявителю на руки либо направляется по почте.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Андреево-Базарского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме в адрес главы Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района (Приложение № 6 к Административному регламенту).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, Единого портала, Портала портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала;

Портала;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ администрация Андреево-Базарского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.2 Закона Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, на Едином портале, на Портале, на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

Выдано: _____
Адрес места производства вырубki: _____

Вид работ: _____

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

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

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию по тел. 31-2-25

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

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

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

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

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

«___» _____ 20__ г.

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

Разрешение продлено до «___» _____ 20__ г.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

Разрешение закрыто «___» _____ 20__ г.

Главе Андреево-Базарского сельского поселения
от _____
(указание наименование организации или
Ф.И.О. и адрес)

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

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

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

И расположенном на землях _____
(указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ шт.
Кустарников _____ шт.

Предполагаемый срок проведения работ _____

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, НАМЕЧЕННЫХ К ВЫРУБКЕ

Местоположение и адрес объекта _____

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

Подписи:

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

АКТ № _____
обследования зеленых насаждений

_____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

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

Заявителя _____
(Должность, Ф.И.О.)

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

Провели обследование: _____
(наименование объекта)

По адресу: _____
(фактический адрес)

На основании: _____

Составили настоящий акт в том, что _____

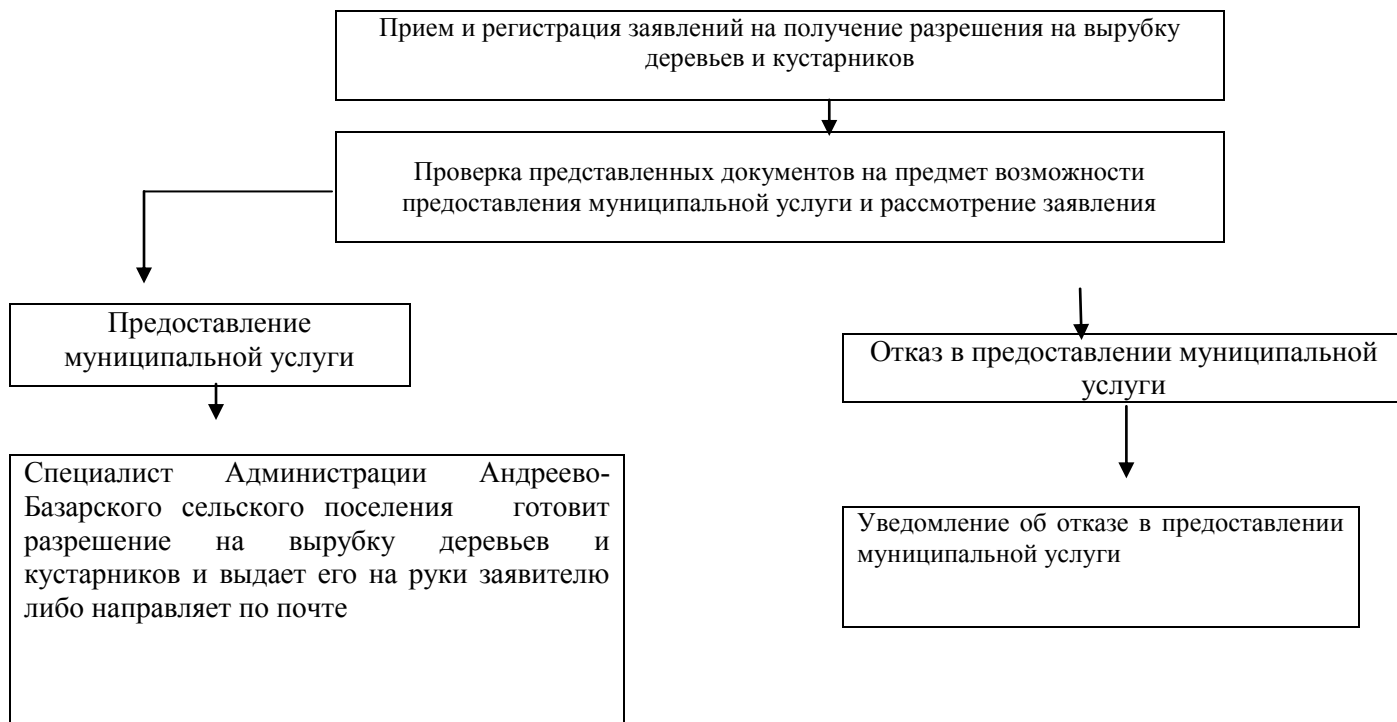
Вывод комиссии: _____

Подписи:

(Должность)

(Ф.И.О.)

**Блок-схема последовательности
административной процедуры**



Главе
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

ЖАЛОБА
на решение должностного лица

Я, _____, «__» _____ 20__ г. обратился в _____ с заявлением о выдаче разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики _____.

«__» _____ 20__ г. мной был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.11.2018 г. № 5

село Янгильдино

О назначении публичных слушаний

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

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения от 27.09.2017 № 53/2 «Правил землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения № 53/2 от 27.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»» на 10 января 2019 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Янгильдинского сельского поселения.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» проект решения Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения № 53/2 от 27.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»».

3. Утвердить Порядок участия граждан Янгильдинского сельского поселения Козловского района в обсуждении проекта «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения № 53/2 от 27.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»» и учета предложений по данному проекту (приложение №2 к настоящему постановлению).

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.В.Яруллин

ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

ПРОЕКТ

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения от 27.09.2017 № 53/2 «Правил землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

Рассмотрев протест прокуратуры Козловского района от 18.10.2018 г. №03-02-2018 и в целях приведения решения в соответствие требованиям Федерального закона от 3 августа 2018 г. №342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Собрание депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения от 27.09.2017 г. №53/2 изменения следующего содержания:

часть 2 статьи 29 Правил землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики дополнить пунктом следующего содержания: «б) планируется размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда»

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

Председатель Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.В.Ахмедзянов

Приложение № 2 к постановлению главы
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 19.11.2018 № 5

ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан

Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы участия граждан в обсуждении проекта решения, а также учета их мнения при работе с данным проектом.

1.3. Обеспечение организации подготовки и проведения обсуждения возлагается на администрацию Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - администрацию).

2. Обсуждение проекта решения

2.1. Обсуждение проекта решения может осуществляться как индивидуально, так и коллективно, на собраниях (сходах) граждан по месту жительства, месту работы, на публичных слушаниях.

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, Козловский район, с.Янгильдино, ул. Школьная, д.1 тел. 24-2-15) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 40 дней.

2.3. Поступившие в администрацию замечания и предложения обобщаются в течение 1 дня и оформляются протоколом.

2.4. Проект решения вместе с обобщенными замечаниями и предложениями обсуждается на публичных слушаниях, объявленных главой Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

ГЛАВА ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» ноября 2018 г. № 06

село Янгильдино

О назначении публичных слушаний
по обсуждению проекта бюджета на
2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов
Янгильдинского сельского поселения Козловского
Района Чувашской Республики

Согласно ст.28 Федерального Закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. 17 Устава Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики назначить публичные слушание по обсуждению проекта бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, на 14 часов 07 декабря 2018 года, в здании администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.В. Яруллин

ЗАСЕДАНИЕ СОЗЫВА

Проект

**О бюджете Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и
на плановый период 2020 и 2021 годов**

Статья 1. Основные характеристики бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

1. Утвердить основные характеристики бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2253,1 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 1350,6 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, в сумме 1350,6 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2253,1 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 1 января 2020 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

объем расходов на обслуживание муниципального долга Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

дефицит бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2223,4 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 1303,7 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, в сумме 1303,7 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2223,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 36,9 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 1 января 2021 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

объем расходов на обслуживание муниципального долга Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

дефицит бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2021 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2240,5 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 1319,1 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, в сумме 1319,1 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2240,5 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 74,6 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 1 января 2022 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

объем расходов на обслуживание муниципального долга Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

дефицит бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

Статья 2. Главные администраторы доходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению 1 к настоящему Решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению 2 к настоящему Решению.

3. Установить, что главные администраторы доходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики осуществляют в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Козловского района Чувашской Республики, правовыми актами Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

Статья 3. Прогнозируемые объемы доходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Учесть в бюджете Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики прогнозируемые объемы поступлений доходов в бюджет Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

на 2019 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

на 2020 и 2021 годы согласно приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 4. Бюджетные ассигнования бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

1. Утвердить:

а) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год согласно [приложению 5](#) к настоящему Решению;

б) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 и 2021 годы согласно [приложению 6](#) к настоящему Решению;

в) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, а также по разделам, подразделам классификации расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год согласно [приложению 7](#) к настоящему Решению;

г) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, а также по разделам, подразделам классификации расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 и 2021 годы согласно [приложению 8](#) к настоящему Решению;

д) ведомственную структуру расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год согласно [приложению 9](#) к настоящему Решению;

е) ведомственную структуру расходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 и 2021 годы согласно [приложению](#) 10 к настоящему Решению.

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2019 год в сумме 30,0 тыс. рублей, на 2020 год в сумме 31,0 тыс. рублей и на 2021 год в сумме 31,0 тыс. рублей.

3. Утвердить:

объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

на 2019 год в сумме 858,2 тыс. рублей;

на 2020 год в сумме 805,5 тыс. рублей;

на 2021 год в сумме 784,9 тыс. рублей;

прогнозируемый объем доходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от поступлений доходов, указанных в статье 3 Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденного Решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31 октября 2018 года № 73/2 «О создании Дорожного фонда Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»:

на 2019 год в сумме 858,2 тыс. рублей;

на 2020 год в сумме 805,5 тыс. рублей;

на 2021 год в сумме 784,9 тыс. рублей.

Статья 5. Особенности использования бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности органов местного самоуправления Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2019 году численности муниципальных служащих Козловского района Чувашской Республики, а также работников муниципальных учреждений Козловского района Чувашской Республики, за исключением случаев принятия решений о наделении их дополнительными функциями.

2. Установить, что бюджетные ассигнования на обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, финансируемых из бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в части фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предусмотрены настоящим Решением с учетом увеличения с 1 октября 2019 года на 4,3 процента.

Статья 6. Иные межбюджетные трансферты из бюджета Янгильдинского сельского поселения районному бюджету Козловского района Чувашской Республики

Установить, что в соответствии с соглашением между администрацией Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и администрацией Козловского района Чувашской Республики "О передачи полномочий в сфере культуры", из бюджета поселения в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики могут быть предоставлены иные межбюджетные трансферты.

Статья 7. Муниципальные внутренние заимствования Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

на 2019 год согласно приложению 11 к настоящему Решению;

на 2020 и 2021 годы согласно приложению 12 к настоящему Решению.

Статья 8. Особенности исполнения бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Установить, что финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики вправе направлять доходы, фактически полученные при исполнении бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сверх утвержденного настоящим Решением общего объема доходов, без внесения изменений в настоящее Решение на исполнение публичных нормативных обязательств Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае принятия на федеральном уровне решений об индексации пособий и иных компенсационных выплат.

2. Установить, что распределение субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе их остатков, не использованных на начало текущего финансового года, фактически полученных при исполнении бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сверх утвержденных настоящим Решением доходов, утверждается нормативными правовыми актами Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Установить, что не использованные по состоянию на 1 января 2019 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджету поселения Козловского района Чувашской Республики в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики в течение первых 15 рабочих дней 2019 года.

Председатель Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.В.Ахмедзянов

Приложение 1
к Решению Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской
Республики "О бюджете Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской
Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"

**Перечень
главных администраторов доходов бюджета
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

Код бюджетной Федерации	классификации Российской	Наименование главного администратора доходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
главного администратора доходов	доходов бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики	
1	2	3
992		Финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики
992	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
993		Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
993	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
993	1 08 07175 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений
993	1 11 01050 10 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим сельским поселениям
993	1 11 02033 10 0000 120	Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов сельских поселений
993	1 11 02085 10 0000 120	Доходы от размещения сумм, аккумулируемых в ходе проведения аукционов по продаже акций, находящихся в собственности сельских поселений
993	1 11 03050 10 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов сельских поселений
993	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
993	1 11 05027 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности сельских поселений
993	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
993	1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)
993	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями
993	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
993	1 12 05050 10 0000 120	Плата за пользование водными объектами, находящимися в собственности сельских поселений
993	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
993	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений

993	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений
993	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
993	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
993	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
993	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
993	1 14 03050 10 0000 410	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу)
993	1 14 03050 10 0000 440	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
993	1 14 04050 10 0000 420	Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности сельских поселений
993	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
993	1 15 02050 10 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) сельских поселений за выполнение определенных функций
993	1 16 32000 10 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений)
993	1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений
993	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
993	1 17 02020 10 0000 180	Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях сельских поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)
993	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
993	2 02 15001 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
993	2 02 15002 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
993	2 02 20051 10 0000 151	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию федеральных целевых программ
993	2 02 29999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
993	2 02 35118 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
993	2 02 30024 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
993	2 02 45160 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
993	2 02 49999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений;
993	2 07 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
993	2 19 60010 10 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

Приложение 2
к Решению Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской
Республики "О бюджете Янгильдинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021
годов"

**Перечень
главных администраторов источников финансирования дефицита
бюджета Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
главного администратора доходов	группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района чувашской Республики	
1	2	3
992		Финансовый отдел администрации Козловского района
992	01 01 00 00 10 0000 710	Размещение муниципальных ценных бумаг поселений, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации
992	01 01 00 00 10 0000 810	Погашение муниципальных ценных бумаг поселений, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации
992	01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
992	01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
992	01 03 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
992	01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
992	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений
992	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений
992	01 06 04 00 10 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу, либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу
992	01 06 05 01 10 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов поселений в валюте Российской Федерации
992	01 06 05 01 10 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов поселений в валюте Российской Федерации
000	Источники финансирования дефицита бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, закрепляемые за всеми администраторами	
000	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений
000	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств, бюджетов поселений

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

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

(тыс. рублей)		
Код бюджетной классификации	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
100000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, всего	902,5
	в том числе:	
101000000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ, всего	32,1
	из них:	
10102000010000110	налог на доходы физических лиц	32,1
103000000000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	369,4
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	369,4
105000000000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	0,0
105030000000000110	Единый сельскохозяйственный налог	0,0
106000000000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО, всего	251,0
	из них:	
10601000010000110	налог на имущество физических лиц	27,0
106060000000000110	земельный налог	224,0
111000000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, всего	250,0
	из них:	
111050000000000120	доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	250,0
200000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего	1350,6
202000000000000000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, всего	1350,6
	в том числе:	
202100000000000151	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, всего	592,5
	из них:	
20215001100000151	дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на выравнивание бюджетной обеспеченности	592,5
202200000000000151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	667,3
202300000000000151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации	90,8
202400000000000151	Иные межбюджетные трансферты	0,0
ВСЕГО		2253,1

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

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ОБЪЕМЫ
поступлений доходов в бюджет Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на 2020 и 2021 годы

(тыс. рублей)			
Код бюджетной классификации	Наименование доходов	Сумма	
		2020 год	2021 год
1	2	3	4
100000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, всего	919,7	921,4
	в том числе:		
101000000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ, всего	33,7	35,4
	из них:		
10102000010000110	налог на доходы физических лиц	33,7	35,4
103000000000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	385,0	385,0
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	385,0	385,0
105000000000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	0,0	0,0
105030000000000110	Единый сельскохозяйственный налог	0,0	0,0
106000000000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО, всего	251,0	251,0
	из них:		
10601000010000110	налог на имущество физических лиц	27,0	27,0
106060000000000110	земельный налог	224,0	224,0
111000000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, всего	250,0	250,0
	из них:		
111050000000000120	доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	250,0	250,0
200000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего	1303,7	1319,1
202000000000000000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, всего	1303,7	1319,1
	в том числе:		
202100000000000151	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, всего	552,8	569,7
	из них:		
20215001100000151	дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на выравнивание бюджетной обеспеченности	552,8	569,7
202200000000000151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	660,1	658,6
202300000000000151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации	90,8	90,8
202400000000000151	Иные межбюджетные трансферты	0,0	0,0
ВСЕГО		2223,4	2240,5

Приложение 5
к Решению Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
«О бюджете Янгильдинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»

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

(тыс. рублей)

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

Всего					2253,1
Общегосударственные вопросы	01				1087,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			1086,7
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	01	04	Ч500000000		1086,6
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	01	04	Ч5Э0000000		1086,6
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	01	04	Ч5Э0100000		1086,6
Обеспечение функций муниципальных органов	01	04	Ч5Э0100200		1086,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	Ч5Э0100200	100	958,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	Ч5Э0100200	120	958,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	Ч5Э0100200	200	103,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	Ч5Э0100200	240	103,0
Иные бюджетные ассигнования	01	04	Ч5Э0100200	800	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	Ч5Э0100200	850	25,0
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	01	04	A200000000		0,1
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	01	04	A210000000		0,1
Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	01	04	A21F100000		0,1

Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	01	04	A21F112980		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	A21F112980	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	A21F112980	240	0,1
Резервные фонды	01	11			0,5
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	01	11	Ч400000000		0,5
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	01	11	Ч410000000		0,5
Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	01	11	Ч410100000		0,5
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	01	11	Ч410173430		0,5
Иные бюджетные ассигнования	01	11	Ч410173430	800	0,5
Резервные средства	01	11	Ч410173430	870	0,5
Национальная оборона	02				88,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			88,9
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	02	03	Ч400000000		88,9
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	02	03	Ч410000000		88,9
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	02	03	Ч410400000		88,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	02	03	Ч410451180		88,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	Ч410451180	100	88,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	Ч410451180	120	88,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	Ч410451180	200	0,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	Ч410451180	240	0,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				1,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			1,0
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	03	10	Ц800000000		1,0
Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики"	03	10	Ц810000000		1,0

жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"					
Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	03	10	Ц810400000		1,0
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	03	10	Ц810470280		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	Ц810470280	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	Ц810470280	240	1,0
Национальная экономика	04				860,0
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			1,8
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	04	05	Ц900000000		1,8
Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	04	05	Ц970000000		1,8
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	04	05	Ц970100000		1,8
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	04	05	Ц970112750		1,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	Ц970112750	200	1,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	Ц970112750	240	1,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			858,2
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы "	04	09	Ч200000000		858,2
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	04	09	Ч210000000		858,2
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	04	09	Ч210300000		858,2
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	04	09	Ч2103S4190		858,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч2103S4190	200	858,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч2103S4190	240	858,2
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				112,0
Благоустройство	05	03			112,0
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	05	03	A500000000		112,0
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	05	03	A510000000		112,0
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	05	03	A510200000		112,0
Уличное освещение	05	03	A510277400		112,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277400	200	112,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277400	240	112,0
Охрана окружающей среды	06				8,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03			8,0
Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	06	03	Ч300000000		8,0
Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение	06	03	Ч320000000		8,0

экологической безопасности"

Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"

Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды

06 03 Ч320100000 8,0

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

06 03 Ч320173180 8,0

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

06 03 Ч320173180 200 8,0

06 03 Ч320173180 240 8,0

Культура, кинематография

08 50,0

Культура

08 01 50,0

Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"

08 01 Ц400000000 50,0

Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"

08 01 Ц410000000 50,0

Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"

08 01 Ц410700000 50,0

Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения

08 01 Ц410740390 50,0

Межбюджетные трансферты

08 01 Ц410740390 500 50,0

Иные межбюджетные трансферты

08 01 Ц410740390 540 50,0

Социальная политика

10 30,0

Пенсионное обеспечение

10 01 30,0

Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"

10 01 Ц300000000 30,0

Подпрограмма "Социальная защита населения Чувашской Республики" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"

10 01 Ц310000000 30,0

Основное мероприятие "Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"

10 01 Ц310100000 30,0

Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

10 01 Ц310170520 30,0

Социальное обеспечение и иные выплаты населению

10 01 Ц310170520 300 30,0

Публичные нормативные социальные выплаты гражданам

10 01 Ц310170520 310 30,0

Физическая культура и спорт

11 16,0

Физическая культура

11 01 16,0

Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"

11 01 Ц500000000 16,0

Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"

11 01 Ц510000000 16,0

Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"

11 01 Ц510100000 16,0

Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий

11 01 Ц510171390 16,0

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

11 01 Ц510171390 200 16,0

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

11 01 Ц510171390 240 16,0

Приложение 6
к Решению Собрании депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
«О бюджете Янгильдинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»

**Распределение
бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Янгильдинского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности) и
группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Янгильдинского сельского
поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 и 2021 годы**

(тыс. рублей)						
Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Сумма	
					2020	2021
1	2	3	4	5	6	7
Всего					2186,5	2165,9
Общегосударственные вопросы	01				1120,6	1120,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			1120,1	1120,1
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	01	04	Ч500000000		1120,0	1120,0
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	01	04	Ч5Э0000000		1120,0	1120,0
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	01	04	Ч5Э0100000		1120,0	1120,0
Обеспечение функций муниципальных органов	01	04	Ч5Э0100200		1120,0	1120,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	Ч5Э0100200	100	989,2	989,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	Ч5Э0100200	120	989,2	989,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	Ч5Э0100200	200	105,8	105,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	Ч5Э0100200	240	105,8	105,8
Иные бюджетные ассигнования	01	04	Ч5Э0100200	800	25,0	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	Ч5Э0100200	850	25,0	25,0
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	01	04	A200000000		0,1	0,1
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан	01	04	A210000000		0,1	0,1

1	2	3	4	5	6	7
в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"						
Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	01	04	A21F100000		0,1	0,1
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	01	04	A21F112980		0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	A21F112980	200	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	A21F112980	240	0,1	0,1
Резервные фонды	01	11			0,5	0,5
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	01	11	Ч400000000		0,5	0,5
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	01	11	Ч410000000		0,5	0,5
Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	01	11	Ч410100000		0,5	0,5
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	01	11	Ч410173430		0,5	0,5
Иные бюджетные ассигнования	01	11	Ч410173430	800	0,5	0,5
Резервные средства	01	11	Ч410173430	870	0,5	0,5
Национальная оборона	02				88,9	88,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			88,9	88,9
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	02	03	Ч400000000		88,9	88,9
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	02	03	Ч410000000		88,9	88,9
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	02	03	Ч410400000		88,9	88,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	02	03	Ч410451180		88,9	88,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	Ч410451180	100	88,1	88,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	Ч410451180	120	88,1	88,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	Ч410451180	200	0,8	0,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	Ч410451180	240	0,8	0,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				0,4	0,4
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			0,4	0,4
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	03	10	Ц800000000		0,4	0,4

1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	03	10	Ц810000000		0,4	0,4
Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	03	10	Ц810400000		0,4	0,4
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	03	10	Ц810470280		0,4	0,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	Ц810470280	200	0,4	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	Ц810470280	240	0,4	0,4
Национальная экономика	04				807,3	786,7
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			1,8	1,8
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	04	05	Ц900000000		1,8	1,8
Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	04	05	Ц970000000		1,8	1,8
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	04	05	Ц970100000		1,8	1,8
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	04	05	Ц970112750		1,8	1,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	Ц970112750	200	1,8	1,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	Ц970112750	240	1,8	1,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			805,5	784,9
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы "	04	09	Ч200000000		805,5	784,9
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	04	09	Ч210000000		805,5	784,9
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	04	09	Ч210300000		805,5	784,9
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	04	09	Ч2103S4190		805,5	784,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч2103S4190	200	805,5	784,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч2103S4190	240	805,5	784,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				114,3	114,3
Благоустройство	05	03			114,3	114,3
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	05	03	A500000000		114,3	114,3
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	05	03	A510000000		114,3	114,3
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	05	03	A510200000		114,3	114,3
Уличное освещение	05	03	A510277400		114,3	114,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277400	200	114,3	114,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277400	240	114,3	114,3
Охрана окружающей среды	06				8,0	8,0

1	2	3	4	5	6	7
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03			8,0	8,0
Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	06	03	Ч300000000		8,0	8,0
Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	06	03	Ч320000000		8,0	8,0
Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	06	03	Ч320100000		8,0	8,0
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	06	03	Ч320173180		8,0	8,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	Ч320173180	200	8,0	8,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	Ч320173180	240	8,0	8,0
Социальная политика	10				31,0	31,0
Пенсионное обеспечение	10	01			31,0	31,0
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	10	01	Ц300000000		31,0	31,0
Подпрограмма "Социальная защита населения Чувашской Республики" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"	10	01	Ц310000000		31,0	31,0
Основное мероприятие "Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	10	01	Ц310100000		31,0	31,0
Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	10	01	Ц310170520		31,0	31,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	Ц310170520	300	31,0	31,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	Ц310170520	310	31,0	31,0
Физическая культура и спорт	11				16,0	16,0
Физическая культура	11	01			16,0	16,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	11	01	Ц500000000		16,0	16,0
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	11	01	Ц510000000		16,0	16,0
Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	11	01	Ц510100000		16,0	16,0
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	11	01	Ц510171390		16,0	16,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	Ц510171390	200	16,0	16,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	Ц510171390	240	16,0	16,0

Приложение 7
к Решению Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
«О бюджете Янгильдинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»

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

(тыс. рублей)

№ пп	Наименование	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Раздел	Подраздел	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
	Всего					2253,1
1.	Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	Ц300000000				30,0
1.1.	Подпрограмма "Социальная защита населения Чувашской Республики" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан " Основное мероприятие "Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	Ц310000000				30,0
	Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	Ц310100000				30,0
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Ц310170520	300			30,0
	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	Ц310170520	310			30,0
	Социальная политика	Ц310170520	310	10		30,0
	Пенсионное обеспечение	Ц310170520	310	10	01	30,0
2.	Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	Ц400000000				50,0
2.1.	Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	Ц410000000				50,0
	Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	Ц410740390				50,0
	Межбюджетные трансферты	Ц410740390	500			50,0
	Иные межбюджетные трансферты	Ц410740390	540			50,0

1	2	3	4	5	6	7
	Культура, кинематография	Ц410740390	540	0		50,0
	Культура	Ц410740390	540	8	0	50,0
3.	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	Ц500000000		8	1	50,0
3.1.	Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	Ц510000000				16,0
	Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	Ц510100000				16,0
	Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	Ц510171390				16,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	200			16,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	240			16,0
	Физическая культура и спорт	Ц510171390	240	1		16,0
	Физическая культура	Ц510171390	240	1	0	16,0
4.	Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	Ц800000000		1	1	16,0
4.1.	Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	Ц810000000				1,0
	Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	Ц810400000				1,0
	Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	Ц810470280				1,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц810470280	200			1,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц810470280	240			1,0
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	Ц810470280	240	0		1,0
	Обеспечение пожарной безопасности	Ц810470280	240	3	1	1,0
5.	Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	Ц900000000		0	0	1,0
5.1.	Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	Ц970000000				1,8
	Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	Ц970100000				1,8
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	Ц970112750				1,8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц970112750	200			1,8
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц970112750	240			1,8
	Национальная экономика	Ц970112750	240	0		1,8
				4		

1	2	3	4	5	6	7
				0	0	
	Сельское хозяйство и рыболовство	Ц970112750	240	4	5	1,8
6.	Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	Ч200000000				858,2
6.1.	Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	Ч210000000				858,2
	Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	Ч210300000				858,2
	Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	Ч2103S4190				858,2
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4190	200			858,2
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4190	240			858,2
				0		
	Национальная экономика	Ч2103S4190	240	4		858,2
				0	0	
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч2103S4190	240	4	9	858,2
7.	Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	Ч300000000				8,0
7.1.	Подпрограмма "Обеспечение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	Ч320000000				8,0
	Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	Ч320100000				8,0
	Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	Ч320173180				8,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч320173180	200			8,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч320173180	240			8,0
				0		
	Охрана окружающей среды	Ч320173180	240	6		8,0
	Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	Ч320173180	240	0	0	8,0
8.	Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	Ч400000000		6	3	89,4
8.1.	Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	Ч410000000				89,4
	Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	Ч410100000				0,5
	Резервный фонд администрации муниципального образования	Ч410173430				0,5
	Иные бюджетные ассигнования	Ч410173430	800			0,5
	Резервные средства	Ч410173430	870			0,5
				0		
	Общегосударственные вопросы	Ч410173430	870	1		0,5
				0	1	
	Резервные фонды	Ч410173430	870	1	1	0,5
	Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	Ч410400000				88,9
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты,	Ч410451180				88,9

1	2	3	4	5	6	7
	за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета					
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч410451180	100			88,1
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч410451180	120			88,1
				0		
	Национальная оборона	Ч410451180	120	2		88,1
				0	0	
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	Ч410451180	120	2	3	88,1
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч410451180	200			0,8
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч410451180	240			0,8
				0		
	Национальная оборона	Ч410451180	240	2		0,8
				0	0	
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	Ч410451180	240	2	3	0,8
9.	Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	Ч500000000				1086,6
9.1.	Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	Ч5Э0000000				1086,6
	Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	Ч5Э0100000				1086,6
	Обеспечение функций муниципальных органов	Ч5Э0100200				1086,6
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч5Э0100200	100			958,6
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч5Э0100200	120			958,6
				0		
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	120	1		958,6
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	120	1	4	958,6
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100200	200			103,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100200	240			103,0
				0		
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	240	1		103,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	240	1	4	103,0
	Иные бюджетные ассигнования	Ч5Э0100200	800			25,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Ч5Э0100200	850			25,0
				0		
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	850	1		25,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	850	1	4	25,0
10.	Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	A200000000				0,1
10.1.	Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	A210000000				0,1
	Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	A21F100000				0,1
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан,	A21F112980				0,1

1	2	3	4	5	6	7
	нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий					
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A21F112980	200			0,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A21F112980	240			0,1
				0		
	Общегосударственные вопросы	A21F112980	240	1		0,1
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций				0 0	
11.	Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	A21F112980	240	1	4	0,1
11.1.	Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	A500000000				112,0
	Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	A510000000				112,0
	Уличное освещение	A510200000				112,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400				112,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	200			112,0
		A510277400	240			112,0
				0		
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A510277400	240	5		112,0
				0	0	
	Благоустройство	A510277400	240	5	3	112,0

Приложение 8
к Решению Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
«О бюджете Янгильдинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»

**Распределение
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности),
группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета
Янгильдинского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2020 и 2021 годы**

(тыс. рублей)

№ пп	Наименование	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Раздел	Подраздел	Сумма	
						2020 год	2021 год

1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО						2186,5	2165,9
1.	Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	Ц3000000000				31,0	31,0
1.1.	Подпрограмма "Социальная защита населения Чувашской Республики" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан "Основное мероприятие "Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	Ц3100000000				31,0	31,0
	Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	Ц3101000000				31,0	31,0
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Ц310170520	300			31,0	31,0
	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	Ц310170520	310			31,0	31,0
	Социальная политика	Ц310170520	310	0	1	31,0	31,0
	Пенсионное обеспечение	Ц310170520	310	0	1	31,0	31,0
2.	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	Ц5000000000				16,0	16,0
2.1.	Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	Ц5100000000				16,0	16,0
	Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	Ц5101000000				16,0	16,0
	Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	Ц510171390				16,0	16,0

1	2	3	4	5	6	7	8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	200			16,0	16,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	240			16,0	16,0
	Физическая культура и спорт	Ц510171390	240	1		16,0	16,0
	Физическая культура	Ц510171390	240	1	0	16,0	16,0
3.	Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	Ц8000000000				0,4	0,4
3.1.	Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	Ц8100000000				0,4	0,4
	Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	Ц8104000000				0,4	0,4
	Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	Ц810470280				0,4	0,4
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц810470280	200			0,4	0,4
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц810470280	240			0,4	0,4
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	Ц810470280	240	0		0,4	0,4
	Обеспечение пожарной безопасности	Ц810470280	240	3	1	0,4	0,4
4.	Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	Ц9000000000				1,8	1,8
4.1.	Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	Ц9700000000				1,8	1,8
	Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	Ц9701000000				1,8	1,8
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	Ц970112750				1,8	1,8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц970112750	200			1,8	1,8
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц970112750	240			1,8	1,8
	Национальная экономика	Ц970112750	240	0		1,8	1,8
	Сельское хозяйство и рыболовство	Ц970112750	240	4	0	1,8	1,8
5.	Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	Ч2000000000				805,5	784,9
5.1.	Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	Ч2100000000				805,5	784,9
	Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	Ч2103000000				805,5	784,9
	Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	Ч2103S4190				805,5	784,9

1	2	3	4	5	6	7	8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4190	200			805,5	784,9
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4190	240			805,5	784,9
				0			
	Национальная экономика	Ч2103S4190	240	4		805,5	784,9
				0	0		
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч2103S4190	240	4	9	805,5	784,9
6.	Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	Ч3000000000				8,0	8,0
6.1.	Подпрограмма "Обеспечение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	Ч3200000000				8,0	8,0
	Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	Ч3201000000				8,0	8,0
	Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	Ч320173180				8,0	8,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч320173180	200			8,0	8,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч320173180	240			8,0	8,0
				0			
	Охрана окружающей среды	Ч320173180	240	6		8,0	8,0
	Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	Ч320173180	240	6	0	8,0	8,0
7.	Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	Ч4000000000				89,4	89,4
7.1.	Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	Ч4100000000				89,4	89,4
	Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	Ч4101000000				0,5	0,5
	Резервный фонд администрации муниципального образования	Ч410173430				0,5	0,5
	Иные бюджетные ассигнования	Ч410173430	800			0,5	0,5
	Резервные средства	Ч410173430	870			0,5	0,5
				0			
	Общегосударственные вопросы	Ч410173430	870	1		0,5	0,5
				0	1		
	Резервные фонды	Ч410173430	870	1	1	0,5	0,5
	Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	Ч4104000000				88,9	88,9
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	Ч410451180				88,9	88,9
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч410451180	100			88,1	88,1
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч410451180	120			88,1	88,1
				0			
	Национальная оборона	Ч410451180	120	2		88,1	88,1
				0	0		
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	Ч410451180	120	2	3	88,1	88,1

1	2	3	4	5	6	7	8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4410451180	200			0,8	0,8
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4410451180	240			0,8	0,8
	Национальная оборона	4410451180	240	0		0,8	0,8
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	4410451180	240	2	0	0,8	0,8
8.	Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	4500000000				1120,0	1120,0
8.1.	Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	4500000000				1120,0	1120,0
	Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	4500100000				1120,0	1120,0
	Обеспечение функций муниципальных органов	4500100200				1120,0	1120,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	4500100200	100			989,2	989,2
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	4500100200	120			989,2	989,2
	Общегосударственные вопросы	4500100200	120	0		989,2	989,2
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	4500100200	120	1	0	989,2	989,2
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4500100200	200			105,8	105,8
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4500100200	240			105,8	105,8
	Общегосударственные вопросы	4500100200	240	0		105,8	105,8
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	4500100200	240	1	0	105,8	105,8
	Иные бюджетные ассигнования	4500100200	800			25,0	25,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	4500100200	850			25,0	25,0
	Общегосударственные вопросы	4500100200	850	0		25,0	25,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	4500100200	850	1	0	25,0	25,0
9.	Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	A200000000				0,1	0,1
9.1.	Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	A210000000				0,1	0,1
	Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	A21F100000				0,1	0,1
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и	A21F112980				0,1	0,1

1	2	3	4	5	6	7	8
	имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий						
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A21F112980	200			0,1	0,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A21F112980	240			0,1	0,1
				0			
	Общегосударственные вопросы	A21F112980	240	1		0,1	0,1
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	A21F112980	240	1	0 4	0,1	0,1
10.	Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	A500000000				114,3	114,3
10.1	Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	A510000000				114,3	114,3
	Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	A510200000				114,3	114,3
	Уличное освещение	A510277400				114,3	114,3
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	200			114,3	114,3
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	240			114,3	114,3
				0			
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A510277400	240	5		114,3	114,3
				0 0			
	Благоустройство	A510277400	240	5	3	114,3	114,3

Приложение 9
к Решению Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
«О бюджете Янгильдинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»

**Ведомственная структура расходов бюджета Янгильдинского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
на 2019 год**

(тыс. рублей)

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

Всего						2253,1
Администрация Янгильдинского сельского поселения	993					2253,1
Общегосударственные вопросы	993	01				1087,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	993	01	04			1086,7
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	993	01	04	Ч500000000		1086,6

Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	993	01	04	Ч5Э0000000		1086,6
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	01	04	Ч5Э0100000		1086,6
Обеспечение функций муниципальных органов	993	01	04	Ч5Э0100200		1086,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	01	04	Ч5Э0100200	100	958,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	01	04	Ч5Э0100200	120	958,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч5Э0100200	200	103,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч5Э0100200	240	103,0
Иные бюджетные ассигнования	993	01	04	Ч5Э0100200	800	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	01	04	Ч5Э0100200	850	25,0
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	993	01	04	A200000000		0,1
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	993	01	04	A210000000		0,1
Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	993	01	04	A21F100000		0,1
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	993	01	04	A21F112980		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	A21F112980	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	A21F112980	240	0,1
Резервные фонды	993	01	11			0,5
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	993	01	11	Ч400000000		0,5
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	993	01	11	Ч410000000		0,5
Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	993	01	11	Ч410100000		0,5
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	993	01	11	Ч410173430		0,5
Иные бюджетные ассигнования	993	01	11	Ч410173430	800	0,5
Резервные средства	993	01	11	Ч410173430	870	0,5
Национальная оборона	993	02				88,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	993	02	03			88,9
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	02	03	Ч400000000		88,9
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	993	02	03	Ч410000000		88,9
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	993	02	03	Ч410400000		88,9

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	993	02	03	Ч410451180		88,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	02	03	Ч410451180	100	88,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	02	03	Ч410451180	120	88,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	03	Ч410451180	200	0,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	03	Ч410451180	240	0,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	993	03				1,0
Обеспечение пожарной безопасности	993	03	10			1,0
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	993	03	10	Ц800000000		1,0
Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	993	03	10	Ц810000000		1,0
Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	993	03	10	Ц810400000		1,0
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	993	03	10	Ц810470280		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	03	10	Ц810470280	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	03	10	Ц810470280	240	1,0
Национальная экономика	993	04				860,0
Сельское хозяйство и рыболовство	993	04	05			1,8
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	993	04	05	Ц900000000		1,8
Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	993	04	05	Ц970000000		1,8
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	993	04	05	Ц970100000		1,8
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	993	04	05	Ц970112750		1,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	05	Ц970112750	200	1,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	05	Ц970112750	240	1,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	993	04	09			858,2
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы "	993	04	09	Ч200000000		858,2
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	993	04	09	Ч210000000		858,2
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	993	04	09	Ч210300000		858,2
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч2103S4190		858,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч2103S4190	200	858,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч2103S4190	240	858,2

Жилищно-коммунальное хозяйство	993	05			112,0
Благоустройство	993	05	03		112,0
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	A500000000	112,0
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	A510000000	112,0
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	993	05	03	A510200000	112,0
Уличное освещение	993	05	03	A510277400	112,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	A510277400	200 112,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	A510277400	240 112,0
Охрана окружающей среды	993	06			8,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	993	06	03		8,0
Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	993	06	03	Ч300000000	8,0
Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	993	06	03	Ч320000000	8,0
Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	993	06	03	Ч320100000	8,0
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	993	06	03	Ч320173180	8,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	06	03	Ч320173180	200 8,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	06	03	Ч320173180	240 8,0
Культура, кинематография	993	08			50,0
Культура	993	08	01		50,0
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	993	08	01	Ц400000000	50,0
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	993	08	01	Ц410000000	50,0
Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	993	08	01	Ц410700000	50,0
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	993	08	01	Ц410740390	50,0
Межбюджетные трансферты	993	08	01	Ц410740390	500 50,0
Иные межбюджетные трансферты	993	08	01	Ц410740390	540 50,0
Социальная политика	993	10			30,0
Пенсионное обеспечение	993	10	01		30,0
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	993	10	01	Ц300000000	30,0
Подпрограмма "Социальная защита населения Чувашской Республики" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"	993	10	01	Ц310000000	30,0
Основное мероприятие "Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	993	10	01	Ц310100000	30,0
Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	993	10	01	Ц310170520	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	993	10	01	Ц310170520	300 30,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	993	10	01	Ц310170520	310 30,0
Физическая культура и спорт	993	11			16,0
Физическая культура	993	11	01		16,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	993	11	01	Ц500000000	16,0
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	993	11	01	Ц510000000	16,0
Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	993	11	01	Ц510100000	16,0
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	993	11	01	Ц510171390	16,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	11	01	Ц510171390	200	16,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	11	01	Ц510171390	240	16,0

Приложение 10
к Решению Собрании депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
«О бюджете Янгильдинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов»

**Ведомственная структура расходов бюджета Янгильдинского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
на 2020 и 2021 годы**

(тыс. рублей)

Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Сумма	
						2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего						2186,5	2165,9
Администрация Янгильдинского сельского поселения	993						
Общегосударственные вопросы	993	01				1120,6	1120,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	993	01	04			1120,1	1120,1
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	993	01	04	Ч500000000		1120,0	1120,0
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	993	01	04	Ч500000000		1120,0	1120,0
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	01	04	Ч500100000		1120,0	1120,0
Обеспечение функций муниципальных органов	993	01	04	Ч500100200		1120,0	1120,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	01	04	Ч500100200	100	989,2	989,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	01	04	Ч500100200	120	989,2	989,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч500100200	200	105,8	105,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч500100200	240	105,8	105,8

1	2	3	4	5	6	7	8
Иные бюджетные ассигнования	993	01	04	Ч5Э0100200	800	25,0	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	01	04	Ч5Э0100200	850	25,0	25,0
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	993	01	04	A200000000		0,1	0,1
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	993	01	04	A210000000		0,1	0,1
Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	993	01	04	A21F100000		0,1	0,1
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	993	01	04	A21F112980		0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	A21F112980	200	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	A21F112980	240	0,1	0,1
Резервные фонды	993	01	11			0,5	0,5
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	993	01	11	Ч400000000		0,5	0,5
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	993	01	11	Ч410000000		0,5	0,5
Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	993	01	11	Ч410100000		0,5	0,5
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	993	01	11	Ч410173430		0,5	0,5
Иные бюджетные ассигнования	993	01	11	Ч410173430	800	0,5	0,5
Резервные средства	993	01	11	Ч410173430	870	0,5	0,5
Национальная оборона	993	02				88,9	88,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	993	02	03			88,9	88,9
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	02	03	Ч400000000		88,9	88,9
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	993	02	03	Ч410000000		88,9	88,9
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	993	02	03	Ч410400000		88,9	88,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	993	02	03	Ч410451180		88,9	88,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	02	03	Ч410451180	100	88,1	88,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	02	03	Ч410451180	120	88,1	88,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	03	Ч410451180	200	0,8	0,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	993	02	03	Ч410451180	240	0,8	0,8

1	2	3	4	5	6	7	8
государственных (муниципальных) нужд							
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	993	03				0,4	0,4
Обеспечение пожарной безопасности	993	03	10			0,4	0,4
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	993	03	10	Ц800000000		0,4	0,4
Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	993	03	10	Ц810000000		0,4	0,4
Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	993	03	10	Ц810400000		0,4	0,4
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	993	03	10	Ц810470280		0,4	0,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	03	10	Ц810470280	200	0,4	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	03	10	Ц810470280	240	0,4	0,4
Национальная экономика	993	04				807,3	786,7
Сельское хозяйство и рыболовство	993	04	05			1,8	1,8
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	993	04	05	Ц900000000		1,8	1,8
Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	993	04	05	Ц970000000		1,8	1,8
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	993	04	05	Ц970100000		1,8	1,8
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	993	04	05	Ц970112750		1,8	1,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	05	Ц970112750	200	1,8	1,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	05	Ц970112750	240	1,8	1,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	993	04	09			805,5	784,9
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы "	993	04	09	Ч200000000		805,5	784,9
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	993	04	09	Ч210000000		805,5	784,9
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	993	04	09	Ч210300000		805,5	784,9
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч2103S4190		805,5	784,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч2103S4190	200	805,5	784,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч2103S4190	240	805,5	784,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	993	05				114,3	114,3
Благоустройство	993	05	03			114,3	114,3
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	A500000000		114,3	114,3
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	A510000000		114,3	114,3
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	993	05	03	A510200000		114,3	114,3

1	2	3	4	5	6	7	8
Уличное освещение	993	05	03	A510277400		114,3	114,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	A510277400	200	114,3	114,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	A510277400	240	114,3	114,3
Охрана окружающей среды	993	06				8,0	8,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	993	06	03			8,0	8,0
Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	993	06	03	Ч300000000		8,0	8,0
Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	993	06	03	Ч320000000		8,0	8,0
Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	993	06	03	Ч320100000		8,0	8,0
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	993	06	03	Ч320173180		8,0	8,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	06	03	Ч320173180	200	8,0	8,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	06	03	Ч320173180	240	8,0	8,0
Социальная политика	993	10				31,0	31,0
Пенсионное обеспечение	993	10	01			31,0	31,0
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	993	10	01	Ц300000000		31,0	31,0
Подпрограмма "Социальная защита населения Чувашской Республики" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"	993	10	01	Ц310000000		31,0	31,0
Основное мероприятие "Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	993	10	01	Ц310100000		31,0	31,0
Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	993	10	01	Ц310170520		31,0	31,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	993	10	01	Ц310170520	300	31,0	31,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	993	10	01	Ц310170520	310	31,0	31,0
Физическая культура и спорт	993	11				16,0	16,0
Физическая культура	993	11	01			16,0	16,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	993	11	01	Ц500000000		16,0	16,0
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	993	11	01	Ц510000000		16,0	16,0
Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	993	11	01	Ц510100000		16,0	16,0
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	993	11	01	Ц510171390		16,0	16,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	11	01	Ц510171390	200	16,0	16,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	11	01	Ц510171390	240	16,0	16,0

Приложение 11
к Решению Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
«О бюджете Янгильдинского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год и
на плановый период 2020 и 2021 годов»

ПРОГРАММА
муниципальных внутренних заимствований Янгильдинского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
на 2019 год

(тыс. рублей)			
№ пп	Муниципальные внутренние заимствования	Привлечение	Погашение
1.	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
	Итого	0,0	0,0

Приложение 12
к Решению Собрания депутатов
Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
«О бюджете Янгильдинского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год и
на плановый период 2020 и 2021 годов»

ПРОГРАММА
муниципальных внутренних заимствований Янгильдинского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
на 2020 и 2021 годы

(тыс. рублей)					
№ пп	Муниципальные внутренние заимствования	2020 год		2021 год	
		Привлечение	Погашение	Привлечение	Погашение
1.	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	0,0
	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0

Периодическое печатное издание
«Козловский вестник»
Адрес редакционного совета и
издателя:
429430, г. Козловка, ул. Ленина, 55
Email: kozlov@cap.ru

Учредитель:
администрация Козловского района
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета
Васильева Т.Л.
Тираж 100 экз.
Выпуск от 22.11.2018.
Объем __ п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно