№ 16 (398) 23 мая 2018 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого района Чувашской Республики 15.05.2018

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевании)»

межевания)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения комфортности условий для ее получения, администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилцагаемый административный регламент администрации Порецкого района по предоставлению муниципальной услуги, создания комфортности условий для ее получения, администрация Порецкого района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов в планировки, проектов межевания)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Порецкого района.

Глава администрации Порецкого района

Е.В.Лебелев

Утвержден постановлением администрации Порецкого района от 15.05.2018 № 165

Административный регламент администрации Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательноста действий по предоставлению муниципальной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательноста рействий по предоставлению муниципальной сулуги (принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;

- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальную услугу, в местах нахождения органая, предоставляющих муниципальную услугу, в местах нахождения органая, предоставляющих муниципальную услугу, в местах нахождения органам; посроставляющих муниципальную услугу, в местах нахождения органам; послогнительной власти органам; посроставляющих об органах, пре

информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

1.4 Подготовка документации по планировке территории осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального просктирования, правил землепользования и документов территориального проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в сдиный государственный ресстр объектов культурного наследия, праниц территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, , программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, , программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, , программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, , программ комплексного развития тоциальной инфраструктуры поселения, , программ комплексного развития транспортной инфраструктуры

поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения,

1.6. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, осуществляется с учетом требований, установленных пункта 1.5. настоящего регламента, и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

2. Стандарт предоставления муницинальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Порецкого района через деятельность отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района.

Заявление и пакет документов могут быть приняты:

1) администрации Порецкого района по адресу:

429020 Чувашская Республика Порецкий район с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3 каб. 31. Телефон: +7(83543) 2-10-19.

Адрес сайта администрации Порецкого района в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=-72

Адрес сайта администрации Порецкого района в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=-72

Адрес сайта администрации Порецкого района: porezk@cap.ru, edmin@porezk.cap.ru
Режим работы:

10 недельник

8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)

Вторник

8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)

Режим работы:
Понедельник
Влорник 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Вторник 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Среда 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Суббота-Воскресенье Выходной
2) АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=72&id=1318157
Адрес электронной почты администрации Порецкого района: пісрог@рогехь.сар.ru

 - о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - о комплектности (достаточности) представленных документов;
 - о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

мулиципальной услуги,
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация, её местонахождение);
- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении услуги. В любое время с моменте В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи

получение сведении о ходе предоставления муниципальной услуги при помоще средств телефонной связи или посредством личного посещения отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района Порецкого района или «МФЦ». 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Порецкого района о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории;

выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Издается с 25 мая 2006 года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного совоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - 10 дней со дня регистрации запроса. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района Порецкого района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Градостроительным кодексом Российской Федерации

- Земельный кодек Российской Федерации

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлення государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

Федеральным законом от 2.707.2010 № 210-03 «Об организации предоставления государственных и муниципальных устур.
 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-03 «Об общих принципальной регаризации» исстното самориральения в Российской Федерацию;
 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной делеговых выполнения и предоставления муниципальной делеговых выполнения и предоставления муниципальной делеговых выполнения делеговых делеговых делеговых выполнения делеговых делеговых выполнения делеговых делеговых делеговых делеговых делеговых дел

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в дены поступления в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Порецкого района.
После регистрации документы направляются начальнику отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района для нанесения резолюции с последующей передачей ответственному специалисту отделы строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры. Срок исполнения административной процедуры. Не более 3 дней. 3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов. При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенным деложенных к нему сокументов специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленым пунктом 2.6 настоящего Регламента. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолющей начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ «для рассмотрения» ответственному специалисту.

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Порецкого района осуществляется выполнение соответственному процедур:

- подготовка проекта постановления администрации Порецкого района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;
- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по

предоставлений услуги;
- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Порецкого района или об отклонении такой документации и о направлении ее на

доработку.
3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации Порецкого района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в

предоставлений услуги. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, а должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Порецкого района о подтотовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом администрации Порецкого района. При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ почтовым отправлением в письменной форме либо по электронного почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в представлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

Распространяется бесплатно.

В отношении запроса лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо

участка для его комплексного осветния и слях жилищного строительства людоговор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Порецкого района или об отклонении такой документации и о направлении ее на поработку

доработку. При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом регоромилистся регоромилиста постатков, вместе с отказом

объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по

Регламента. В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доляботку

подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку. В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Порецкого района. Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией начальника отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ ответственному специалисту.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Порецкого района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

порецкого района о подготовке, оо утверждении документации по планировке территории. Копия постановления администрации Порецкого района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя. При получении копии постановления в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Порецкого района Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

документа. Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении

адресу. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации Порецкого района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории. Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации Порецкого района о подготовке документации по планировке территории.

администрации порецеого ранова о подготовке документиция и выполнения административных процедур в многофункциональных центрах; 3.2.1. В ходе приема документов Специалист МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя

Заявителя); 2) выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его

выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;
 проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
 проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставлениям униципальной услуги, а также на предмет того, что:

 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 документы не написаны карандашом;
 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц

однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, Специалист МФЦ принимает запрос, консультирует Заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.2 В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 подпункта 3.2.1, Специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.2.3. Специалист МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью Заявителя.

3.2.4. Специалист МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.2.4. Специалист мющ регистрируст запроса и документов:

3.2.5. Специалист МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист МФЦ в день получения запроса и документов:

1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ; дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с сиспользованием системы документовоборота в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Порецкого района;

4) формирует пакет документов, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Пакет документов содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и о специалисте и фФЦ, который сформировал пакет документов. Пакет документов опечатывается и на следующий день после получения запроса и документов оправляется курьерской с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Порецкого района. 3.2.7. Поступнящий в электронном виде в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Порецкого района. 3.2.8. Отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Порецкого района производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.

3.2.8. Отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Порецкого района производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.
3.2.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Порецкого района в МФЦ в электронном виде.
3.2.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в копии документа, остающемся в отделе строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Порецкого района.
3.2.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.
3.2.12. При посещении Заявителем МФЦ Специалист МФЦ выдает Заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления

под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

административных процедур исполнен едставлена блок-схемой в Приложении 1 Последовательность

3.3. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента 4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Порецкого района, курирующим деятельность специалиста отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района Порецкого района (дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района Горецкого района Специалисты отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района Норецкого района. Специалисты отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района Порецкого района несут персональную ответственность за соблюдение требований постановления административного регламента.

Специалисты отдела строительства, дорожного хозяиства и жъл администрации Порецкого района Порецкого района поредкого района пресональную ответственность за соблюдение требований постановления административного регламента. Персональная ответственность специалистов отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района Порецкого района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц специалисту отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании получодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услугу. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставления муниципальных существляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальных соуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальный услуги.

Об

ходе предоставления муниципальной услуги. Обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг». 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района либо его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан

и организаций. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

3.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотреньном правовыми актами для предоставления муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 5) отказ в предоставлении муниципальной услугу, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними ными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

муниципальными правовыми актами;

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

муниципальными правовьми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ отлела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района, должностного лица либо муниципального служащего отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района, полжностного лица либо муниципального служащего отдела строительства, дорожного охозийства и ЖКХ администрации Порецкого района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подавтеся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Порецкого района либо в отдел строительства, дорожного охозийства и ЖКХ Порецкого района в отдел строительства, дорожного охозийства и ЖКХ Порецкого района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр. с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, догожностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, докумностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы обхадумностя, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте житслыства завителя - физического лица дибо наименование, сведействие) которым должен быть направлен ответ заявителя).

5.9 фамлинального служащего, физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый дарес, по которым должен быть направлени отмуниципальную услугу, дибо муниципального служащего. Заявителя не согласет сроисеньство и обхадумних и действиях (б

отказывает в удовлетворении жалооы.
 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы.

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жали незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

> Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подтотовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

Блок-схема общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории Прием, регистрация запроса и требуемых документов (не более 3 дней)

(не более 1 дня)

Соответствует требованию Не соответствует требованию

Подготовка проекта постановления администрации Порецкого района о подготовке документации по планировке территории (не более 20 дней). В отношении запроса лиц с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - не более 10

Информирование заявителя об отказе в приеме запроса

Выдача заявителю копии постановления администрации Порецкого района о подготовке документации по планировке территории (не более 5 дней). Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - не более 3 дней Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории Прием, регистрация запроса и требуемых документов (не более 3 лией)

Регистрация запроса и документов, указанных в пункте 2.6 регламента

Соответствует требованию

Подготовка решения о направлении документации по планировке территории главе администрации Порецкого района (не более 30 дней)

Не соответствует требованик

Подготовка решения об отклонении документации и направлении ее на доработку (не более 30 дней)

Направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Порецкого района для принятия решения об утверждении либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее главой администрации Порецкого района на доработку в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Порецкого района (не более 15 дней)

утверждении главой администрации Порецкого

таз главы администраці Порецкого района в

Выдача заявителю копии постановления администрации Порецкого района об утверждении документации по планировке территории или копии постановления администрации Порецкого района об отклонении документации по планировке территории не более 5 дней)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого района Чувашской Республики 15.05.2018

администрации Порецкого района Чувашской Республики
№ 164
О создании учебно-консультационных пунктов по подготовке населения Порецкого района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного закона Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Закона Чувашской Республики от 15.04.1996 № 7 «О защите населения и территорий Чувашской Республики от техногенного закона Российской Федерации от 11.08.2006 № 202 «Об органузации подготовки природного и техногенного характера», постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 15.04.1996 № 7 «О защите населения Чувашской Республики в области гражданской обороны и защиты природного и техногенного характера», постановлення Кабинета Министров Чувашской Республики, в занятого в сфере производства, в области гражданской обороны и защиты постановляет:

1. Образовать учебно-консультационные пункты по гражданской обороно и техногенного характера» и техногенного характера в рабона Чувашской Республики.

2. Утвердить прилагаемое положение об учебно-консультационных пункты по гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуация природного и техногенного характера в Порецкого района Чувашской Республики.

2. Утвердить прилагаемое положение об учебно-консультационных пунктах по обучению населения, не занятого в сфере производства, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Порецкого района Чувашской Республики.

4. Сектору специальных программ администрации Порецкого района чувашской Республики и назначении ответственных лиц.

4. Сектору специальных программ администрации Порецкого района Фувашской Республики рабоне.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

производства. 5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

Глава администрации Порецкого района

Е.В.Лебедев

Утверждено администрации Порецого района от __.04.2018 № ___

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ПУНКТЕ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

1. Общие положения
Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП) предназначен для обучения население, не занятого в производстве и сфере производстве (неработающее население).
УКП создается в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Закона Чувашской Республики от 15.04.1996 № 7 «О пожарной безопасности», Закона Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Кабинет Министров Чувашской Республики от 11.08.2006 № 202 «Об организации подготовки населения Чувашской Республики в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

техногенного характера». Главная цель создания УКП - обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (ГОЧС) по месту жительства. Основными задачи УКП являются:

- организация обучения неработающего населения по программе, утвержденным МЧС России;

- выработка практических навыков действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

- повышение уровня морально-психологического состояния населения в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий;

- поропаганда важности и необходимости всех мероприятий ГОЧС в техногенного характера»

условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий;

- пропаганда важности и необходимости всех мероприятий ГОЧС в современных условиях.

Создается, оснащается и организуется деятельность УКП на соответствующей территории органа местного самоуправления (далее ОМСУ). Методическое руководство осуществляют органы, специально уполномоченные решать задачи по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций ОМСУ.

УКП создаются на базе библиотечной системы ОМСУ и должен обслуживать территорию, которую обслуживает данный филиал библиотечной системы района. Организационная структура УКП может быть различной в зависимости от финансовых возможностей, величины обслуживаемой территории и количества проживающего в нем неработающего населения. Организатор (консультант) может быть штатным, работать по совместительству или на общественных началах.

Финансовые и материальные расходы, связанные с организацией работы УКП, оплата труда сотрудников производятся за счет местного бюджета. Организация работы Непосредственными организаторами обучения являются заведующие УКП. Они определяют:

- помещение, используемое для подготовки неработающего населения;
- порядок работы УКП;

УКП. Они определяют:

- помещение, используемое для подготовки неработающего населения;

- порядок работы УКП;

- организацию проведения занятий, консультаций, тренировок;

- лиц, привлекаемых для проведения занятий, консультаций и других мероприятий по обучению;

- порядок обеспечения литературой, учебными пособиями и техническими средствами обучения;

- закрепление жителей домов (улиц, кварталов) за помещениями и распределение их по учебным группам;

- другие организационные вопросы.
Обучение населения осуществляется путем:
проведения занятий по программе, утвержденной МЧС России;
проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных кино и видеофильмов и др.), проводимых по планам должностных лиц гражданской обороны и РСЧС;

- распространения и чтения памяток, листовок, пособий просточнивания

видеофильмов и др.), проводимых по планам должностных лиц гражданской обороны и РСЧС:

распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

участия в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

Основное внимание при обучении неработающего населения обращается на морально-психологическую подготовку, умелые действия в чрезвычайных ситуациях, характерных для мест его проживания, на воспитание у него чувства высокой ответственности за свою подготовку и полготовку своей семьи к защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Обучение населения осуществляется, по возможности, круглогодично. Наиболее целесообразный срок обучения в группах - с 1 ноября по 31 мая. В другое время проводятся консультации и другие мероприятия.

Для проведения занятий обучаемые сводятся в учебные группы, которые создаются из жителей одного поселения (населенного пункта). Отгимальным вариантом является группа из 10 - 15 человек. При создании учебных групп желательно учитывать возраст, состояние здоровья уровень подготовки них назначается староста, как правило, из числа офицеров и прапорщиков запаса зативистов и ветеганов ГО Пь возможности за учебным стрипами назначается староста, как правило, из числа офицеров и прапорщиков запаса зативистов и ветеганов ГО Пь возможности за учебным стрипами них назначается староста, как правило, из числа офицеров и прапорщиков запаса, активистов и ветеранов ГО. По возможности за учебными группами закрепляются постоянные места проведения занятий. С учетом местных условий и подготовленности обучаемых тематика занятий ежегодно уточняется. С подавляющим большинством неработающего населения основными формами занятий являются:

практические занятия;

беседы, викторины;
 уроки вопросов и ответов;

игры, дискуссии;
 встречи с участниками ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, руководящим составом и ветеранами гражданской обороны;
 просмотр видеоматериалов, прослушивание аудиозаписей.
 Большую часть учебного времени следует отводить практическим занятиям и тренировкам, в ходе которых отрабатывать действия по сигналам оповещения, правила пользования средствами индивидуальной и коллективной запиты.

оповещения, правила пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Продолжительность занятий одной группы, как правило, 1 - 2 часа в день. Кроме того, может применяться самостоятельная работа по изучению учебно-методической литературы.

В конце учебного года проводится итоговое занятие методом беседы в сочетании с выполнением практических нормативов по выполнению приемов казания первой медицинской помощи и пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Для проведения занятий и консультаций могут привлекаться преподаватели ОБЖ школ, консультанты из числа активистов ГО и местных пожарных гарнизонов, прошедших подготовку в специальных учебных заведениях. По медицинским темам и по вопросам психологической подготовки занятия проводят работники органов здравоохранения. Для отработки наиболее сложных тем, проведения практических занятий, тренировок привлекаются работники органов подклам ГОЧС.

Подготовка сотрудников УКП, консультантов из числа активистов проводится на курсах ГО.

Методическую помощь работники уКП осуществляют должностные лица органов местного самоуправления и работники органов по делам ГОЧС всех уровней.

Оборудование и оснащение.

УКП оборудование и оснащение.

органов местного самоуправления и раоотники органов по делам 1 ОЧС всех уровней.

Оборудование и оснащение.
УКП оборудуется в специально отведенном помещении, где есть возможность создать необходимые условия для организации учебного процесса. Должно быть не менее двух комнат: комната (класс) для проведения занятий и консультаций вместимостью 15 - 20 человек и комната для хранения имущества. Класс обеспечивается необходимым количеством исправной мебели. На видном месте располагается распорядок дня и расписания занятий и консультаций.

Учебно-материальная база УКП включает технические средства обучения: стенды, учебные наглядные пособия, медицинское имущество, средства индивидуальной защиты и учебно-методическую литературу.

Технические средства обучения: телевизор, видеомагнитофон, средства статичной проекции, приемник радиовещания.

Класс оборудуется следующими стендами:

- классификация чрезвычайных ситуаций;

- права и обязанности граждан по ГО и защите от ЧС;

- сигналы оповещения и действия по ним;

- средства индивидуальной и коллективной защиты;

- оказание само- и взаимопомощи;

оказание само- и взаимопомощи;

Учебное имущество:
- противогазы гражданские для взрослых и детей - 3 - 5 шт.;
- камера защитная детская - 1 шт.;
- респираторы (разные) - 5 шт.;
- средства защиты кожи - 1 компл.;
- дозиметры бытовые - 1 шт.;
- аптечка индивидуальная АИ-2 - 2 шт.;
- отнетущители (разные) - 2 - 3 шт.;

- аптечка видивлядальная - XVI-2 - 2 шт.; - огнетушители (разлыве) - 2 - 3 шт.; - ватно-марлевые повязки (BMП) - 3 - 5 шт.; - противопыльные тканевые маски (ПТМ-1) - 3 - 5 шт.; - индивидуальный противохимический пакет (И1111) - 1-2 шт.; - пакет перевязочный индивидуальный (ППИ) - 2 - 3 шт.; - бишты вата и лимие матемальнай цатогоговицы простой и бинты, вата и другие материалы для изготовления простейших средств

индивидуальной защиты;

индивидуальной защиты;
- аптечка первой медицинской помощи.
Применительно к тематике обучения, для повышения наглядности и обеспечения самостоятельной работы обучаемых, на УКП необходимо иметь комплекты плакатов, схем, видеофильмов, слайдов, диапозитивов, законодательные и нормативные акты (выписки), подшивки журналов "Гражданская защита" и "Военные знания", памятки, рекомендации, учебнометодические пособия.

"Гражданская защита" и "Военные знания", памятки, рекомендации, учебно-методические пособия.

Оснащение УКП, содержание стендов должны быть просты в оформлении, доступны в понимании, убеждать людей в реальности защиты от поражений при возникновении чрезвычайных ситуаций, воспитывать высокие морально-психологические качества. Каждый посетивший УКП должен получить конкретную исчерпывающую информацию о возможных ЧС в районе проживания, местах укрытия и маршрутах следования к ним, адреса пунктов выдачи средств индивидуальной защиты, порядке эвакуации.

Локументация.

выдачи средств индивидуальной защиты, порядке эвакуации.
Документация.
1. Постановление (распоряжение) администрации Порецкого района о создании УКП на территории муниципального образования.
2. Приказ начальника ГО учреждения, при котором создан УКП, об организации его работы.
3. Положение об УКП.
4. План работы УКП на год.
5. Распорядок дня работы УКП.
6. График дежурств по УКП его сотрудников и других привлекаемых для этого лиц.
7. Расписания занятий и консультаций на год.
8. Жумнапы учета занятий и консультаций.

7. Гасинсания завитий и консультаций. 8. Журналы учета занятий и консультаций. 9. Журнал персонального учета населения, прошедшего обучение на УКП. 10. Списки неработающих жильцов с указанием адреса, телефона и ших учебных групп.

Обязанности заведующего (организатора, консультанта) УКП

Заведующий (организатор, консультант) УКП отвечает за планирование, организацию и ход учебного процесса, состояние учебно-материальной базы. Он обязан: разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы; в соответствии с расписанием проводить занятия и консультации; осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым; проводить инструктаж руководителей занятий и старших групп; вести учет подготовки неработающего населения в закрепленной за УКП территории;

вёсти учет подготовки неработающего населения в закрепленнои за укл территории; составлять годовой отчет о выполнении плана работы; составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание; следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности; поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с сектором специальных программ администрации Порецкого района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Порецкого района Чувашской Республики
№ 163
О подготовке населения Порецкого района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 12.02.1998
№ 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Закона Чувашской Республики от 15.04.1996 № 7 «О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.08.2006 № 202 «Об организации подготовки населения ч территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления населения способам защиты населения ч территорий от чрезвычайных ситуацийх природного и техногенного характера и в целях подготовки и обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и обучения населения Порецкого района Чувашской Республики способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий (Приложение № 1).

2. Утвердить Программу обучения населения Порецкого района (Приложение № 2).

3. Рекомендовать в организациях, предприятиях, учреждениях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, за счет средств финансирование мероприятий по подготовке аварийно-спасательных формирований, спасательных форм и форм собственности осуществять финансирование мероприятий по подготовке аварийно-спасательных финансирова

соответствующих бюджетов.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Порецкого района от 31.10.2006 г. № 364 «Об организации подготовки населения Порецкого района в области гражданской обороны, защиты населения итерриторий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за

обой.
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

Глава администрации Порецкого района

Е.В.Лебедев Приложение № 1

к постановлению администрации Порецкого района г .04.2018 №

О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПОРЕДКОГО РАЙОНА ЧУВАЩСКОЙ РЕСПУБЛИКИ СПОСОБАМ ЗАЩИТЫ ОТ ОПАСНОСТЕЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЩИЯХ, А ТАКЖЕ ПРИ ВЕДЕНИИ ВОЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ ИЛИ ВСЛЕДСТВИЕ ЭТИХ ДЕЙСТВИЙ 1. Положение о порядке подготовки и обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий (далее - Положение), разработано во исполнение Федеральных законов Российской Федерации от

12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Закона Чувашской Республики от 15.04.1996 № 7 «О защите населения и территорий Чувашской Республики от 19езвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.08.2006 № 202 «Об организации подготовки населения Чувашской Республики в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные задачи, формы и методы полготовки аварийно-спасательных формирований и населения Порецкого района Чувашской Республики, которые проходят подтотовку по обеспечению защиты от опасностей при чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС), а также возникающих при ведении военных действий или веледствие этих действий.

2. Подтотовке в области гражданской обороны (далее - ГО) подлежат: руководители организаций Порецкого района Чувашской Республики, независимо от их организационно-правовых форм собственности; руководители аварийно-спасательных служб Порецкого района; специально уполномоченые на решение вопросов в области ГО и ЧС; работники организаций в составе аварийно-спасательных формирований и спасательных служб Порецкого района; население, занятое в сферах производства и обслуживания; население, не занятое в сферах производства и обслуживания; лица, обучающиеся); обрасного района Чувашской Республики (далее - обучающиеся); обучающиеся); обучение населения правилям поверения порецкого района Чувашской Республики (далее - обучающиеся); обучение населения правилям порецкого района Чувашской Республики, независимо от их организационно-правовых форм собственности; обучение населения правилям поредкого района Чувашской Республики, независимо от корганизационно-правовых форм собственности; обучение додственном поредками по го

опасностей при ЧС, а также возникающих при ведений военных действий или вследствие этих действий; выработка у руководителей и специалистов навыков по подготовке и управлению силами и средствами, входящими в аварийно-спасательные формирования, спасательных служб.

5. Основными формами подготовки и проверки знаний населения в области защиты от опасностей при ЧС, а также возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, считаются: переподготовка и повышение квалификации руководящего состава в учебно-методических центрах и на курсах ГО; проведение занятий по месту работы и учебы; посещение мероприятий, проводимых по тематике ГО (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.); участие в учениях (тренировках) по ГО; чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике ГО.

6. Подготовка руководителей и специалистов аварийно-спасательных формирований, спасательных служб, населения осуществляется в соответствных с организационно-методическими указаниями Кабинета Министров Чувашской Республики и планом основных мероприятий Порецкого района Чувашской Республики в области гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденного на текуций год.

7. Население, привлекаемое на учения и тренировки в области ГО, имеют право:
на информирование о риске, которому они могут подвергнуться в ходе

право:
на информирование о риске, которому они могут подвергнуться в ходе
учений и тренировок;
на получение компенсации за ущерб, причиненный их здоровью на
учениях и тренировках;
на сохранение средней заработной платы по месту работы на период
участия в учениях и тренировках за счет средств организаций, планирующих и
проводящих учения и тренировки.

Приложение № 2

Программа

ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПОРЕПКОГО РАЙОНА

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ СПОСОБАМ ЗАЩИТЫ ОТ

ОПАСНОСТЕЙ,

ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ЧЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ, А ТАКЖЕ
ПРИ ВЕДЕНИИ

ВОЕННЫХ ЛЕЙСТВИЙ ИЛИ ВСЛЕДСТВИЕ ЭТИХ ЛЕЙСТВИЙ

1. Программа обучения населения Порецкого района в области безопасности жизнедеятельности (далее - Программа) является одним из элементов территориальной подсистемы единой системы подготовки населения в области гражданской обороны (далее - Программа) является одним из элементов территориальной подсистемы единой системы подготовки населения в области гражданской обороны (далее - ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) природного и техногенного характера.

2. Программа определяет основы организации и порядок обязательного обучения населения в целях подготовки их к умелым действиям при угрозе и возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий, опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также в повесдневной деятельности.

3. В Программе изложены организация и методика обучения населения, тематика, содержание занятий и расчет часов, а также требования к уровно знаний, умений и навыков населения, прошедшего обучение.

4. Обучение населения в области безопасности жизнедеятельности организуется в соответствии с требованиями Федеральных законов Российской Федерацию от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Закона Чувашской Республики от 15.04.1996 № 7 «О защите населения и территорий Чувашской Республики от 15.04.1996 № 7 «О защите населения Чувашской Республики от 11.08.2006 № 202 «Об организации подготовки населения Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

5. Программа определяет базовое содержание подготовки населения в области безопасности жизнедеятельности и рассчитана на 14 часов.

6. Зания, умения и навыки, полученные при освоении Программы, совершенствуются в ходе участия в учениях и тренировках.

области безопасности жизнедеятельности и рассчитана на 14 часов.

6. Знания, умения и навыки, полученные при освоении Программы, совершенствуются в ходе участия в учениях и тренировках.

7. Обучение населения проводится по решению руководителя организаций, предприятий, учреждений независимо от их организационно-правовой форм и форм собственности (далее - Организация) как правило, в рабочее время.

8. Для проведения занятий в Организациях приказом руководителя создаются учебные группы по пехам, участкам, отделениям, бригадам и другим структурным подразделениям. Состав группы не должен превышать 20 - 22 человек. Для проведения практических занятий решением руководителя занятия разрешается учебную группу делить на две или несколько подгрупп.

9. Занятия проводятся руководящим составом, членами комиссий по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности, а также другими подготовленными лицами. Занятия по медицинским темам и по проблемам психологической подготовки проводят соответствующие специалисты.

10. Руководители учебных групп ежегодно назначаются приказом

деятельности непосредственно в организациях. Они должны прививать навыки действий работников по сигналам оповещения в различных условиях обстановки. На всех занятиях следует использовать диапозитивы, учебные кинофильмы, видео- и аудиоматериалы.

12. Руководителям организаций предоставляется право с учетом местных условий, специфики производства, особенностей и степени подтотовленности обучаемых, а также других факторов корректировать расчет времени, отводимого на изучение отдельных тем Программы, уточнять формы и методы проведения занятий, а также их содержание, без сокращения общего количества часов, предусмотренного настоящей Программой. Эти изменения должны найти отражение в рабочих программах, разрабатываемых в организациях.

13. Руководящий состав организаций обязан оказывать организациях.

13. Руководящий состав организаций обязан оказывать организациях.

13. Руководящий состав организаций обязан оказывать организациях очем делать соответствующие записи в журнале учета занятий. В ходе занятий постоянное внимание должно уделяться психологической подготовке обучаемых, выработке у них уверенности в надежности и эффективности мероприятий ГО и территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Чувашской Республики, воспитанию стойкости, готовности выполнять обязанности в сложной обстановке, при высокой организованности и дисциплине.

14. В результате обучения работники организаций должны:

1. знать:

основные требования руководящих документов по вопросам ГО и защиты населения в ЧС;

задачи, мероприятия и возможности ГО и Порецкого районного звена техриториальной подполетия поличетеми.

населения в ЧС; задачи, мероприятия и возможности ГО и Порецкого районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Чувашской Республики в обеспечении безопасности граждан от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий и при ЧС; основные принципы, средства и способы защиты от ЧС мирного и военного времени, а также свои обязанности и правила поведения при их возникловении:

основные требования пожарной безопасности на рабочем месте и в быту; 2 уметь:

практически выполнять основные мероприятия защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае

ара; четко действовать по сигналам оповещения; адекватно действовать при угрозе и возникновении негативных и опасных

факторов бытового характера; пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты, приборами радиационной и химической разведки;

проводить частичную санитарную обработку, а также в зависимости от профессиональных обязанностей дезактивацию, дегазацию и дезинфекцию сооружений, территории, техники, одежды и средств индивидуальной защиты, ветеринарную обработку животных, необходимые агрохимические метоплиятия:

Приложение к Программе обучения населения Порецкого района Чувашской Республики способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий И

N Te M	Наименование тем	Вид занятия	Кол- во часов	
	Нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров	Лекция	1	
	Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, при чрезвычайных ситуациях и пожарах. Основные мероприятия по подготовке к защите и по защите населения от них	Лекция	2	
	Действия работников организаций при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера	Практическ ое занятие	2	
	Действия работников организаций в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, а также при угрозе и совершении террористических актов	Практическ ое занятие	3	
	Действия работников организаций в условиях негативных и опасных факторов бытового характера	Семинар	2	
	Действия работников организаций при пожаре	Практическ ое занятие	2	
	Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными	Практическ ое занятие	2	
Ито	Итого:			

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров Законодательство Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальные правовые акты в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности.

Права и обязанности граждан в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности.

Структура, задачи, состав сил и средств гражданской обороны и функциональных звеньев Порецкого районного звена территориальной подсистемые приби государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Чувашской Республики, организации, а также ведомственной пожарной охраны.

Тема 2. Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, при чрезвычайных ситуациях и пожарах Основные мероприятия по подготовке к защите и по защите населения от них.

них.
Опасности военного характера и присущие им особенности. Поражающие факторы ядерного, химического, бактериологического и обычного оружия.
Виды и характеристики источников ЧС. Поражающие факторы источников

9C.
Виды пожаров и их поражающие факторы.
Оповещение. Действия населения при оповещении о ЧС в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие

Оповещение. Деиствия населения при оповещении о ЧС в мирное время и об опасностях, возикающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Эвакуация и рассредоточение. Защита населения путем эвакуации. Эвакуация и ее цели. Принципы и способы эвакуации. Эвакуационные органы. Порядок проведения эвакуации.

Организация инженерной защиты населения. Классификация защитных сооружений. Убежища и их основные элементы. Противорадиационные укрытия, их назначения и основные элементы. Противорадиационные укрытия, их назначения и основные элементы. Укрытия простейшего типа и их устройство. Порядок заполнения защиты органов дыхания. Гражданские фильтрующие противогазы. Их назначение, устройство и порядок применения. Условия применения дополнительных патронов к фильтрующим противогазы. Их назначение, устройство и порядок применения. Камеры защитные детские, их назначение, устройство и порядок применения. Назначение и устройство респираторов, правила пользования ими. Простейшие средства защиты органов дыхания, их защитные свойства, порядок изготовления и пользования.

Средства индивидуальной защиты кожи. Их назначение и классификация. Простейшие средства защиты кожи и их свойства. Элементы герметизации порядок применения. Индивидуальной защиты. Содержание, назначение и порядок пользования ими. Простейше средства индивидуальной защиты. Содержание, назначение и порядок пользования ими.

Санитарная обработка людей. Частичная санитарная обработка, ее назначение и порядок промедения. Полная санитарная обработка, ее назначение и порядок промедения.

и порядок проведения. Повышение зап и порядок проведения.
Повышение защитных свойств помещений от проникновения радиоактивных, отравляющих и аварийно-химических опасных веществ.
Защита продуктов питания, фуража и воды от заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами.
Организация защиты сельскохозяйственных животных и растений от

жения. Тема 3. Действия работников организаций при угрозе и возникновении ЧС

Тема 3. Действия работников организаций при угрозе и возникновении ЧС природного характера
Понятия об опасном природном явлении, стихийном бедствии и источниках ЧС природного характера. Классификация и характеристика ЧС природного характера, присущие району.
Стихийные бедствия геофизического, геологического характера (землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, обвалы, лавины и др.) Их причины и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях геофизического и геологического характера, во время и после их возникновения.

Стихийные белствия метеорологического характера (ураганы бурки)

причины и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях геофизического и геологического характера, во время и после их возникновения.

Стихийные бедствия метеорологического характера (ураганы, бури, смерчи, метели, мороз и др.). Причины их возникновения и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях метеорологического характера, во время их возникновения и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях метеорологического характера (наводнения, паводки, цунами и др.). Причины их возникновения и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях гидрологического характера, во время их возникновения и после окончания.

Природные пожары (лесные и торфяные). Причины их возникновения и последствия. Предупреждение лесных и торфяных пожаров. Привлечение населения к борьбе с лесными пожарами. Действия работников при возникновении лесных и торфяных пожаров.

Массовые инфекционные заболевания людей, сельскохозяйственных животных и растений. Основные пути передачи инфекции и их характеристика. Противоэпидемические и санитарно-гитиенические мероприятия в очаге бактериального заражения. Организация и проведение режимных и карантинных мероприятий. Особенности осуществления специфических противоэпизоотических и противоэпифитотических мероприятий.

Тема 4. Действия работников организаций в ЧС техногенного характера, а также при угрозе совершения террористических актов Понятия об аварии и катастрофе. Классификация ЧС техногенного характера, присущие Порецкому району Чувашской Республики, и их характера, присущие Порецкому району Чувашской Республики, и их характеристика.

Пожароопасные и взрывах, их возникновении и реазвитии. Основные поражающие факторы пожара и взрыва. Предупреждение пожаров и взрывов Вжилых, общественных зданиях и на промышленных предприятиях. Общие сведения о пожарах и взрывах, их возникновении предприятиях. Общие сведения о пожара и взрывов. Действия человека, оказавшенося в заване после взрыва. Правила пользования пе

Действия пассажиров при объявлении шлюпочной тревоги. Особенности оставления судна прыжком в воду. Действия пассажиров при нахождении в спасательном плавательном средстве. Правила пользования индивидуальными

спасательном плавательном средстве. Правила пользования индивидуальными спасательными средствами.

Аварии на автомобильном транспорте, их причины и последствия. Действия участников дорожного движения: при угрозе или возникновении дорожно-гранспортного происшествия, при падении автомобиля в воду. Правила безопасного поведения участников дорожного движения.

Аварии на общественном транспорте, их причины и последствия. Действия пассажиров при аварийной сигуации (столкновении, перевороте, опрокидывании); при пожаре; при падении транспорта в воду.

Виды террористических актов, их общие и отличительные черты. Правила и порядко поведения населения пли углозе или соведшении террористического

и порядок поведения населения при угрозе или совершении террористического

Признаки, указывающие на возможность наличия взрывного устройства и действия при обнаружении предметов, похожих на взрывное устройства и действия при получении по телефону сообщения об угрозе террористического характера. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера. Действия при захвате в заложники и при освобождении.

Тема 5. Действия работников организаций в условиях негативных и опасных факторов бытового характера
Возможные негативные и опасные факторы бытового характера. Правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, в общественном транспорте, на водных объектах, в походе и на природе.

Действия при дорожно-транспортных происшествиях, бытовых отравлениях, укусе животными.

Правила обращения с бытовыми приборами и электроинструментом. Правила обращения с обытовым приборами и электроинструментом. Правила содержания домашних животных, поведения с ними на улице. Способы предотвращения и преодоления паники и панических настроений. Тема 6. Действия работников организаций при пожаре. Основные требования пожарной безопасности на рабочем месте и в быту. Противопожарный режим организации. Система оповещения и инструкция по действиям работников при пожаре. План (схема) эвакуации. Действия при обнаружении задымления и возгорания, а также по сигналам оповещения пожарной безопасности. Ответственности граждан по соблюдению правил пожарной безопасности. Ответственность за нарушения требований пожарной безопасности. Технические средства пожаротушения. Действия работников по предупреждению пожара, а также по применению первичных средств пожаротушения.

Тема 7. Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за пожаротушения.
____ Тема 7. Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за

больными
Основные правила оказания первой медицинской помощи в неотложных ситуациях. Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.
Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны. Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших.
Первая помощь при упинбах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, обморожениях, обмороже, поражении электрическим током, тепловом и солнечном ударах.
Правила оказания помощи утопающему.

овыя в солистном ударах. Правила оказания помощи утопающему. Основы ухода за больными. Возможный состав домашней медицинской аптечки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого района Чувашской Республики 14.05.2018

администрации Порецкого района Чувашской Республики

№ 162

Ореорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ряпинская начальная общеобразовательная школа» Порецкого района Чувашской Республики в форме присоединения к муниципальному общеобразовательная школа» Порецкого района Чувашской Республики в форме присоединения к муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Порецкая средняя общеобразовательная школа» Порецкого района Чувашской Республики

В соответствии со ст. 57,58,59 Гражданского кодекса Российской Федерации», Положением о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений Порецкого района утвержденым решением Собрания депутатов Порецкого района от 28,52,009 года № С-32/4, администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ряпинская начальная общеобразовательная школа» Порецкого района Чувашской Республики в форме присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению «Порецкая средняя общеобразовательная школа» Порецкого района Чувашской Республики.

2. Установить, что муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Порецкая средняя общеобразовательная школа» Порецкого района Чувашской Республики.

2. Установить, что муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Порецкая средняя общеобразовательная школа» Порецкого района Чувашской Республики.

3. Директору МБОУ «Ряпинская начальная общеобразовательная школа» Порецкого района Чувашской Республики.

3. Директору МБОУ «Ряпинская НОШЬ»:

- в течение трех рабочих дней с дать подписания настоящего постановления учедомить в установленном порядке Межрайонную инспекцию ФНС России № 8 по Чувашской Республике, работников и обучающихся, а также кредиторов о начале процедуры реорганизации МБОУ «Ряпинская НОШ» с указанием ее формы, предоставив им определенный законодательством Российской Федерации проведенной инвентаризации в сокасенный инвентаризации в сокасенный инвентаризации в сокас

наме кредиторов о начале процедуры реорганизации и ми определенный законодательством Российской Федерации срок для предъявления своих требований;

- обеспечить проведение инвентаризации активов и обязательств;
- в срок до 01 августа 2018 г. на основании проведенной инвентаризации подготовить и представить на утверждение в Комитет по управлению муниципальным имуществом Порецкого района передаточный акт;
- обеспечить закрытие лицевых счетов в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике;
- обеспечить передачу документов, материальных ценностей, архивов, объектов движимого имущества на баланс МБОУ «Порецкая СОШ»;
- оформить в установленном порядке документы о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица;
- осуществить иные необходимые юридические действия в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Директору МБОУ «Порецкая СОШ»:
- обеспечить подготовку учредительных документов для государственной регистрации возникшего в ходе реорганизации юридического лица;
- обеспечить продолжение трудовых отношений с работниками МБОУ «Ряпинская НОШ» с их согласия, с соблюдением прав, предоставление им гарантий и компенсаций в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- обеспечить продолжение обучения лиц, обучающихся в МБОУ «Ряпинская НОШ» с их согласия, с соблюдением прав, предоставление им гарантий и условий обучения;
- осуществить прием документов, материальных ценностей, архивов, объектов движимого имущества МБОУ «Порецкая СОШ» с сохранением объектов движимого имущества МБОУ «Порецкая СОШ» с сохранением прероформление лицензии в связи с реорганизацией;
- осуществить иные необходимые юридические действия в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Отделу образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района.
- осуществлять емемесачный контроль за осуществлением проводимых мероприятий по реорганизации.

6. Комитету по управле

начальника отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района Терешкину Е.А.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования.

Глава администрации Порецкого района

Е.В. Лебелев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Порецкого района Чувашской Республики
14.05.2018
О внесении изменений в муниципальную Программу Порецкого района
«Развитие сельского хозяйства и регулирования рынка
сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия Порецкого
района на 2013-2020 годью
Администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т:
1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную
программу Порецкого района «Развитие сельского хозяйства и регулирования
рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия Порецкого
района на 2013-2020 годы» (далее Программа), утвержденную постановлением
администрации Порецкого района от 27.12.2012 № 427, с изменениями
внесенными постановлением администрации Порецкого района от 31.12.2014
№ 613, от 30.03.2016 № 92, от 04.10.2016 №265, от 10.02.2017 № 46, от
26.05.2017 №153, от 17.10.2017 №326, от 01.02.2018 №69.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального
опубликования.

опубликования.

Глава администрации Порецкого района

Е.В. Лебелев

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Порецкого района Чувашской Республики от 14.05. 2018г. № 161

ИЗМЕНЕНИЯ

изменения
которые вносятся в муниципальную программу Порецкого района
«Развитие сельского хозийства и регулирования рынка
сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия Порецкого
района на 2013-2020годы»
В паспорте муниципальной программы Порецкого района «Развитие
сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции,
сырья и продовольствия на 2013-2020 г.» позицию «Объемы и источники
финансирования Программы» изложить в следующей редакции:
«Объем финансирования на реализацию Программы составит 1052460,48
тыс. руб., из них:

руо., из них:
- средства федерального бюджета –
- средства федерального бюджета –
- средства республиканского бюджета –
- средства местного бюджета - средства внебюджетых источников –
- (1789,96 тыс. руб.)»

2. В раздел VI «Ресурсное обеспечение Программы и основные индикаторы ее реализации» абзацы четвертый-седьмой изложить в следующей редакции:

«- полный объем - 1052460 48 тыс. руб.; 323295,29 тыс. руб.; - средства федерального бюджета — 15028,11 тыс. руб.; - средства местного бюджета — 115028,11 тыс. руб.; 3347,12 тыс. руб.; 3447,12 тыс. руб.; 610789,96 тыс. руб.; 610789,96 тыс. руб.; объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации программы» раздела VIII муниципальной программы с разбивкой по годам реализации программы

общий объем финансирования подпрограммы составит 1052460,48 тыс. рублей, в том числе по годам:

в том числе по го	одам.	
2013 г.	148040,2	тыс. рублей, тыс. рублей,
2014 г.	166394,06	тыс. рублей,
2015 г.	175930,65	••
2016 г.	88259,81	тыс. рублей,
2017 г.	116179,52	тыс. рублей,
2018 г.	110821,15	тыс. рублей,
2019 г.	128176,81	тыс. рублей,
2020 г. Из них средств процента), в том	118658,28 ва федерального числе:	тыс. рублей, э бюджета – 323295,29 тыс. рублей (30,72
2013 г.	36895,0	тыс. рублей,
2014 г.	45078,96	тыс. рублей,
2015 г.	47549,2	тыс. рублей,
2016 г.	24398,6	тыс. рублей,
2017 г.	42403,19	тыс. рублей,
2018 г.	40305,73	тыс. рублей,
2019 г.	43169,04	тыс. рублей,
2020 г. средства республ рублей (10,93 пр	43495,57 пиканского бюд: оцента), в том чи	тыс. рублей, жета Чувашской Республики – 115028,11 тыс. исле:
2013 г.	14065,9	тыс. рублей, тыс. рублей,
2014 г.	19251,79	тыс. рублей,
2015 г.	23621,53	тыс. рублей,
2016 г.	5407,1	тыс. рублей,
2017 г.	13491,07	
2018 г.	12131,78	тыс. рублей,
2019 г.	13729,04	тыс. рублей,
2020 г.	13329,9	тыс. рублей,
средства внеоюд в том числе:	жетных источни	ков – 610789,96 тыс. рублей (58,03 процента),
2013 г.	96921,3	тыс. рублей, тыс. рублей,
2014 г.	101457,8	тыс. рублей,
2015 г.	103808,99	тыс. рублей,
2016 г.	57828,91	тыс. рублей,
2017 г.	59662,78	тыс. рублей,
2018 г.	58198,64	
2019 г.	71178,73	тыс. рублей, тыс. рублей.
2020 г.	61732,81	**
средства местног 2013 г	158,0	7,12 тыс.рублей (0,32 %) в том числе тыс.рублей. тыс. рублей
2014 г. 2015 г.	950.93	тыс. рублей тыс. рублей
2016 г. 2017 г.	158,0 605,5 1 950,93 625,2 622,48	тыс. рублей тыс. рублей

2017 г. 622,48 тыс. рублей 2018 г. 185.0 тыс. рублей 2019 г. 100,0 тыс. рублей 2020 г 100,0 тыс. рублей 0 Объемы и источники финансирования уточняются при формировании республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый

год и плановый период»; 4. Приложение №2 к муниципальной программе изложить в редакции,

согласно приложению к настоящему постановлению

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Куденхинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

Порецкого района Чувашской Республики
№ 03-01-01/32
О внесении изменений в административный регламент администрации Кудеихинского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Кудеихинского сельского поселения», утвержденного постановлением администрации Кудеихинского сельского поселения от 27.06.2012 № 02-02/47
В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 29-4-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в связи с протестом прокуратуры Порецкого района администрация Кудеихинского сельского поселения по ет а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Кудеихинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Кудеихинского сяльского поселения», утвержденный постановлением администрации Кудеихинского сельского поселения от 27.06.2012 № 02-02/47 следующие изменения:

1.1. подпункт «в» пункта 3.1.2. изложить в следующей редакции:

«в) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества финдивидуальных предпринимателями»;

представительств, обособленных структурных подразделений) ини места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями»;

1.2. подпункт «в» пункта 3.2.1. признать угратившим силу. предпринимателями»;

(принимателями»; 1.2. подпункт «в» пункта 3.2.1. признать утратившим силу. 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

Глава Кудеихинского сельского поселения

С.А.Буянов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 29 15.05.2018
О внесении изменений в административный регламент администрации Напольновского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностыю автомобильных дорог местного значения в границах Напольновского администрации

автомобильных дорог местного значения в грайнцах Напольновского сельского поселения», утвержденного постановлением администрации Напольновского сельского поселения от 02.05.2012 № 27

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в связи с протестом прокуратуры Порецкого района администрация Напольновского сельского поселения по ст а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Напольновского сельского поселения о исполнению муниципального функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Напольновского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Напольновского сельского поселения от

значения в границах Напольновского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Напольновского сельского поселения», утвержденный послановлением администрации Напольновского сельского поселения от 02.05.2012 № 27 следующе изменения:

1.1. подпункт «в» пункта 3.1.2. изложить в следующей редакции:

«в) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями»;

1.2. подпункт «в» пункта 3.2.1. признать утратившим силу. 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Напольновского сельского поселения

Н.В. Владимиров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 34

Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Никулинского сельского поседения В соответствии с федеральными законами от 18 ноября 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях определения форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Никулинского сельского поселения

1. Определить, что формами участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Никулинского сельского поселения являются:

мер пожарного безопасности на герритории тикулинского сельского поселения являются:

соблюдение правил пожарной безопасности на работе и в быту;

наличие в помещениях и строениях находящихся в их собственности первичных средств тушения пожаров;

при обнаружении пожара немедленно уведомлять о них пожарную охрану; принятие посильных мер по спасению людей, имущества и тушению пожара до прибытия пожарной охраны; оказание содействия пожарной охраны; оказание содействия пожарной охраны; оказание содействия пожарной охраны при тушении пожара; выполнение предписаний и иных законных требований должностных лиц государственного пожарного надзора; предоставление в порялке, установленном законодательством, возможности должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки принадлежащих им производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. опубликования

Глава Никулинского сельского поселения

Г.Л.Васильев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

администрации Никулинского сельского поселения
Порецкого района Чувашской Республики

№ 33
Осоздании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Никулинского сельского поселения
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях совершенствования координации чрезвычайных ситуаций, в предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации постарствий чрезвычайных ситуаций и области пожарной безопасности на территории Никулинского сельского поселения, администрация Никулинского сельского поселения, администрация Никулинского сельского поселения Порецкого района.

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Никулинского сельского поселения Порецкого района.

2. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Никулинского сельского сельского поселения Порецкого района (Приложения № 1).

3. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Никулинского сельского поселения Порецкого района (Приложения № 1).

3. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Никулинского сельского поселения Порецкого района (Приложения № 1).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Никулинского сельского поселения

Г.Л.Васильев

Приложение № 1 к постановлению администрации К постановлению судинского поселения от 18 мая 2018 г. № 33

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Никулинского сельского поселения Порецкого района

Председатель комиссии: Васильев Г.Л. – глава Никулинского сельского поселения.

Васильев 1 Л. – глава тикулинского сельского поселения.
Заместитель председателя комиссии:
Дедова Е.А. – ведущий специалист администрации Никулинского сельского поселения.
Секретарь комиссии:
Байкова А.А. – заведующая Никулинского СДК (по согласованию).

Члены комиссии:
Васильев Л.Г. – председатель СХПК «Никулинский» (по согласованию);
Глухова Т.Г. - заведующая Никулинской модельной библиотекой (по согласованию); Васильева Л.Г.- фельдшер Никулинского ФАП (по согласованию);

положение

о поселенческой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее именуется - Комиссия) ситуации и обеспечению пожарной оезопасности (далее именуется - комиссия) является координационным органом муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Никулинского сельского поселения (далее — ТП РСЧС) в выполнении меро-приятий по снижению риска, смятчению и ликвидации последствий чрезвы—чайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

смягчению и ликвидации последствий чрезвы—чайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством главы администрации, руководствуясь настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, ортанами исполнительной власти области и местного самоуправления, заинтет-ресованными организациями и общественными объединениями.

1.4. Положение о Комиссии, ее составе и составе оперативной группы утверждаются постановлением главы администрации сельского поселения.

2. Основными задачами Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются: разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности; коорлинация деятельности органов управления и сил муниципального звена ТПРСЧС; обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и

111 РСЧС; обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилыщно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций; рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законодательством. 2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выпол¬няет следующие функции: рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области преду¬преждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и вносит в установленном порядке соответствующие предложе-тия главе администрации Инкулинского сельского поселения; разрабатывает предложения по совершенствованию правовых актов сельского поселения, иных нормативных документов в области предупреж¬дения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения, организует прогнозование ирезвычайных ситуаций на территории сельского поселения, организует разрабатывает предложения по развитию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности; разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функциониро¬вания муниципального звена ТП РСЧС; разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функциониро¬вания муниципального звена ТП РСЧС; разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функциониро¬вания муниципального звена ТП РСЧС; разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функциониро¬вания муниципального звена ТП РСЧС; разрабатывает предложения по развитию и обеспечению операций чрезвычайного гуманитарного реагирования; организует работу по подготовке предложений и аналитических мате¬риалов для главы администрации Никулинского сельского поселения по вопросам защиты на территории и территории и трезвычайных ситуаций по беспечения по вопросам на предвамается по вопросам на предвамается предвамается предвамается по вопросам на предвамается предвамается предвачание предвачание предвачание предвачание по подвачание предвачание предвачание предвачание предвачание

для главы администрации Никулинского сельского поселения по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасно-сти и безопасности людей на вводных объектах.

Права Комиссии
 Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать у администрации Никулинского сельского поселен организаций и общественных объединений необходимые мате¬риалы информацию; заслушивать на своих заседаниях представителей администрации Никулинекого сельского поселения, организаций и общественных

объединений; ообединенни привлекать для участия в своей работе представителей администрации Никулинского сельского поселения, организаций и общественных объединений

пикулинского сельского поселения, организации и общественных соъединении по согласованию с их руководителями; привлекать в установленном порядке при угрозе возникновения ЧС силы и средства, транспорт, материально-технические средства, независимо от их ведомственной принадлежности, для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности; создавать рабочие группы из числа членов Комиссии, специалистов администрации Никулинского сельского поселения, заинтересованных

организаций и общественных объединений, по согласованию с их руководителями, по направлениям деятельности Комиссии и определять полномочия и порядок работы этих групп.
4. Организация деятельности Комиссии
4.1. Комиссию возглавляет глава администрации Никулинского сельского поселения, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.
4.2. Работа Комиссии организуется по годовым планам.
Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов Комиссия может проводить внеочередные заседания. Информация о внеочередном заседании доводится до сведения ее членов секретарем Комиссии. 4.3. Заседание Комиссии

секретарем Комиссии. 4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматри-ваемых на заседаниях вопросов, участвуют в работе Комиссии непосредст—венно без права замены, в случае отсутствия председателя Комиссии его замещает его заместителей. 4.4. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосовани—ем простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

голосованитем простым ослованнеском состоя в может полосованитем простым ображдения большинеском сесии. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписытваются председателем Комиссии или его заместителем. Решения Комиссии доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний Комиссии.

заседании комиссии. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, яв-ляются обязательными для администрации Никулинского сельского поселения, организаций и предприятий.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

О порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Никулинского сельского поселения
В соответствии со статьсй 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей Устава Никулинского сельского

69-ОЗ «О пожарной безопасности», статьей Устава Никулинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Никулинского сельского поселения, в муниципальных предприятиях и учреждениях.

2. В целях реализации первичных мер пожарной безопасности, а также в целях реализации требований пожарной безопасности, направленных на обеспечение тушения пожаров, спасение людей, имущества и проведения аварийно-спасательных работ ответственным должностным лицам администрации Никулинского сельского поселения, руководителям муниципальных предприятий и учреждений Никулинского сельского поселения (далее — муниципальные организации):

2.1. Представлять по запросам противопожарной службы района сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Никулинском сельском поселении.

и документы о состоянии пожарной безопасности в Никулинском сельском поселении.

2.2. Согласовывать, разрабатываемые противопожарной службой района графики проверок организаций Никулинского сельского поселения на соответствие требованиям пожарной безопасности с целью получения квалифицированной оценки возможности тушения пожаров, спасения людей, имущества и проведения аварийно-спасательных работ (возможности подъезда, пожарной техники, использования пожарных автопестниц и автоподъемников, наличия и исправности систем противопожарного водоснабжения и др.), а также порядок и сроки проведения пожарнотактических учений, занятий с отработкой планов эвакуации, включая вопросы проведения противопожарнот проведения противопожарного проведения противопожарного проведения пожарноб пропаганды.

2.3. При необходимости привлекать полномочного представителя противопожарной службы района, к работе конкурсных комиссий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

3. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих

безопасности.

3. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих содержание и эксплуатацию систем и сетей наружного водоснабжения:

4. С целью обеспечения необходимых условий для успешной деятельности добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных.

4.1. Определить Дедову Е.А. (ведущего специалиста- эксперта администрации) исполняющего функции в области гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности) ответственным за обеспечение необходимых условий для успешной деятельности подразделений добровольной пожарной охраны Никулинского сельского поселения.

5. Основными направлениями работы по противопожарной пропаганле и

Основными направлениями работы по противопожарной пропаганде и агитации считать: 5.1. Работу с населением по месту жительства путем проведения собраний,

индивидуальных бесед. Привлечение к работе общественных объединений.

5.2. Привлечение к работе общественных объединений.
 5.3. Использование средств наружной рекламы.
 5.4. Размещение материалов по противопожарной пропаганде в средствах массовой информации, на информационных стендах.
 6. Обучение работников муниципальных организаций, населения (и лиц, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Никулинского сельского поселения мерам пожарной безопасности осуществлять в соответствии с порядком, установленным федеральными и областными информативными правовыми актами.
 7. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на

нормативными правовыми актами.
7. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Никулинского сельского поселения:
7.1. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности. 7.2. Пр

безопасности.

7.2. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучение работников мерам пожарной безопасности.

7.3. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

7.4. Согласовывать порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий, проводимых областными учреждениями противопожарной службы, подразделениями добровольной пожарной охраны на объектах организации.

низации.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального бликования.

Глава Никулинского сельского поселения

Г.Л.Васильев

постановлением администрации
Никулинского сельского поселения
Порецкого района Чувашской Республики
От 18 мая 2018 г. № 32

ОТ 18 мая 2018 1 ПОЛОЖЕНИЕ ОТ 18 мая 2018 1 о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Никулинского сельского поселения Порецкого район Чувашской Республики

В границах тикулинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах Никулинского сельского поселения.

1.2. Требования пожарной безопасности — специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации Никулинского сельского поселения, нормативными документами по пожарной безопасносто.

1.3. Меры пожарной безопасности — действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности. Первичные меры пожарной безопасности — реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению подей и имущества от пожарнов деятом подка и мущества от пожарнов дикульных в том числе по выполнению требований пожарной безопасности — реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению подей и имущества от пожарнов деятом потрактых мушестью комплекса мероприятий

людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий

подей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения.

Перечень требований пожарной безопасности, реализация которых является первичными мерами пожарной безопасности, разрабатывается и утверждается в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Положения.

1.4. Первичные меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, федеральными и республиканскими нормативными документами по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений.

1.5. Разработка и реализация первичных мер пожарной безопасности для организаций, а также зданий, сооружений, в том числе при их проектировании, должны в обязательном порядке предусматривать решения, обеспечивающие звакуацию людей при пожарах.

должны в обязательном порядке предусматривать решения, обеспечивающие эвакуацию людей при пожарах.

1.6. Деятельность по обеспечению первичных мер пожарной безопасности осуществляется администрацией Никулинского сельского поселения муниципальными предприятиями и учреждениями (далее — муниципальные организации), личным составом подразделений муниципальной (добровольной) пожарной охраны и гражданами в соответствии с требованиями пожарной безопасности, установленными федеральными и областными нормативными документами по пожарной безопасности, а также на основании обязательных для использоваться предусменного пожарного пожа

документами по пожарною чезопасности, а также на основании обязательных для исполнения предписаний органов государственного пожарного надзора по устранению нарушений требований пожарной безопасности.

2. Деятельность должиностных лиц администрации Никулинского сельского поселения и руководителей муниципальных организаций по обеспечению первичных мер пожарной безопасности Глава Никулинского сельского поселения, уполномоченные им должностные лица администрации Иикулинского сельского поселения, а также

должностные лица администрации Никулинского сельского поселения, а также руководители муниципальных организаций:

2.1. Организуют и контролируют деятельность по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, направленную на выполнение требований пожарной безопасности в границах населенных пунктов, в зданиях и сооружениях муниципальных организаций Никулинского сельского поселения.

2.2. При необходимости участвуют в работе заседаний Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Никулинского сельского поселения, выполняют ее решения, вносят предложения на ее заседания.

2.3. Осуществляют размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в области пожарной безопасности для муниципальных нужд Никулинского сельского поселения в соответствии с Порядком

финансирования из бюджета Никулинского сельского поселения расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности
2.4. По согласованию с противопожарной службой района, республики, территориальным подразделением государственного пожарного надзора определяют перечни первичных мер пожарной безопасности для муниципальных организаций, рассчитывают объемы бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для реализации первичных мер пожарной безопасности.

муниципальных организации, рассчитывают оосемы моджетных предотрабора внебюджетных средств, необходимых для реализации первичных мер пожарной безопасности.

2.5. Организуют в порядке, установленном федеральными и республиканскими правовыми актами, обучение работников администрации Никулинского сельского поселения, муниципальных организаций мерам пожарной безопасности.

2.6. Согласовывают разрабатываемые противопожарной службой района порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий с отработкой планов эвакуации на объектах муниципальных организаций, включая вопросы противопожарной пропаганды.

2.7. Предоставляют по запросам территориального подразделения государственного пожарного надзора, Государственной противопожарной службы сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в муниципальных организациях.

2.8. Осуществляют взаимодействие по вопросам профилактики пожаров с контрольными и надзорными органами на основании соответствующих соглашений.

контрольными и надзорными органами на основании соответствующих соглашений.

2.9. Организуют и проводят противопожарную пропаганду в муниципальных организациях. При этом: организуют информирование работников муниципальной организации о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности; содействуют изданию и распространению специальной литературы, размещению технических средств информационного характера с тематикой, направленной на обеспечение пожарной безопасности, на зданиях, сооружениях, земельных участках, находящихся в собственности Никулинского сельского поселения; участвуют в организации тематических выставок, смотров, конкурсов и конференций; привлекают к деятельности по осуществлению противопожарной пропаганды организации и граждан.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 31 Порецкого разона Чувашской геспуолики

Об утверждении муниципальной целевой программы безопасность населения Никулинского сельского поселения на период 2018-2020 г.г.»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «Об общах принципальной организации местного самоуправления в Российской Федерациих принципального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общах принципального закона от обсемения в Российской Федерациих принципального обсемения первичных мер пожарной безопасности, усиления противопожарной защиты населенных пунктов на территории Никулинского сельского поселения, уменьшения количества пожаров, гибели людей, травматизма и размера материальных потерь от отгия администрация Никулинского сельского поселения по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Пожарная безопасность населения Никулинского осельского поселения на период 2018-2020г.г.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава Никулинского

Г.Л.Васильев

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Никулинского сельского поселения от 18 мая 2018 года №31

Муниципальная целевая Программа «Пожарная безопасность населения Никулинского сельского поселения на 2018-2020 года»

паспорт программы			
Наименование Программы	Пожарная безопасность населения Никулинского сельского поселения на период		
Программы	2018-2020 г.г.		
Заказчик	Администрация Никулинского сельского		
Программы	поселения		
Основной разработчик Программы	Администрация Никулинского сельского поселения		
Цели и задачи	Обеспечение необходимых условий для		
Программы	укрепления пожарной безопасности, защита		
	жизни и здоровья граждан в границах		
	Никулинского сельского поселения от		
	пожаров и чрезвычайных ситуаций		
Сроки реализации	с 01.01.2018 года по 31.12.2020 года		
Программы			
Перечень основных	Совершенствование мероприятий		
мероприятий Программы	противопожарной пропаганды,		
	предупреждение пожаров, совершенствование		
	организации предупреждения и тушения		
	пожаров, применение своевременных средств противопожарной защиты		
Исполнитель	Администрация Никулинского сельского		
Программы	поселения		
Объемы и источники	Администрация Никулинского сельского		
финансирования	поселения		
Программы			
Ожидаемые конечные	Укрепление пожарной безопасности		
результаты реализации	территории Никулинского сельского		
Программы	поселения, усиление противопожарной		
	защиты населенных пунктов, уменьшение		
	количества гибели людей и получивших		
	травмы при пожарах, относительное		
	сокращение потерь от пожаров, снижение		
0	количества пожаров		
Организация контроля	Глава Никулинского сельского поселения		

Побише положения

1. Общие положения

Тлава Никулинского сельского поселения Никулинского сельского поселения Муниципальная целевая программа «Пожарная безопасность населения Никулинского сельского поселения на период 2018-2020 годов» определяет направления, и механизмы решения проблемы обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Никулинского сельского поселения, усиление противопожарной защиты населенных пунктов и объектов социальной сферы.

Настоящая Программа разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации:
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;
Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ);
Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ);
Федеральным Законом от 22 авкуста 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерацины в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных представительных) и исполнительных органов государственной прастинный в Федеральения в Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Для предупреждения пожаров ведется определенная работа

ее решения программными методами Для предупреждения пожаров ведется определенная администрацией Никулинского сельского поселения: работа

администрацией Никулинского сельского поселения:
- проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной оезопасности;
- проводятся совещания, заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям о обеспечению пожарной безопасности с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной

безопасности; - при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание

уделяется ветхому жилью;
- осуществляется информационное обеспечение в области пожарной безопасности.

безопасности
Несмотря на проводимую работу, обстановка с пожарами остается сложной и напряженной. Сложившееся положение на территории Никулинского сельского поселения в области количества пожаров и их последствий обусловлено комплексом проблем нормативно-правового, материально-технического, информационного характера. Данные проблемы с течением времени накапливаются, но не получают должного решения. Необходимо ответить, что на практике именно организация тушения пожара в течение 10 минут с момента его возникновения является основным фактором, определяющим успок тушения до 90% пожаров, спасения людей, животных, материальных ценностей.

В соответствии с нормативными документами в области пожарной

животных, материальных ценностеи.
В соответствии с нормативными документами в области пожарной безопасности населенные пункты с количеством проживающих более 50 человек должны быть обеспечены наружным противопожарным водоснабжением.

В населенных пунктах имеются естественные водоисточники. Водонапорные башни должны быть приспособлены для отбора воды пожарной техникой в любое время года.
Исходя из вышеизложенного, проблему укрепления пожарной

Исходя из вышеизложенного, проблему укрепления пожарнои безопасности Никулинского сельского поселения необходимо решать программно-целевым методом, комплексно, с привлечением средств из бюджета в соответствии с действующим законодательством, а также с учетом

местных условий.

3. Основные цели и задачи реализации Программы
Главной целью Программы является создание необходимых условий для
укрепления пожарной безопасности, снижение гибели, травматизма людей на
пожарах, уменьшение материального ущерба от пожаров.
Для реализации Программы необходимо решать следующие задачи.
формирование нормативно-правовой, методической и технической базы в
области укрепления пожарной безопасности на уровне поселения;
- совершенствование противопожарной агитации при использовании
средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с
гражданами; снижение количества пожаров; предотвращения случаев

травматизма, гибели людей; снижение возможного материального ущерба, возникающего в результате пожаров;

- повышение готовности подразделения противопожарной службы к тупению пожаров и ведению аварийно-спасательных работ;

- обеспечение первоочередных мер по противопожарной защите жилья, муниципальных учреждений;

- взаимодействие с другими реализуемыми на территории поселения программами и мероприятиями, в которых частично решаются проблемы в области укрепления пожарной безопасности.

Период действия Программы — 3 года (2018-2020 г.г.).

Предусмотренные в Программы емероприятия имеют характер первичных мер пожарной осзопасности и ставят своей целью решение наиболее острых проблем укрепления противопожарной защиты населенных пунктов Никулинского сельского поселения за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых в короткие сроки создалутся необходимые условия для кардинальных изменений в укреплении пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

4. Ресурсное обеспечение Программы

Программа реализуется за счет средств местного бюджета и иных источников поступления.

Объем средств может ежегодно уточняться в установленном порядке.

5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее ресализации

Администрация Никулинского сельского поселения несет ответственность за выполнение Программы, рациональное использование выделяемых бюджетных средств, конкурсное размещение и исполнение выделяемых заказов, издает нормативные акты, направленые на выполнение соответствующих программымы жероприятий.

Общий контроль за реализацией Программы и контроль текущих мероприятий Программы

В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается уменьшить количество травмированных и погибших при пожаре людей, обеспечить сокращение общего количества пожаров и материальных потерь от них.

Повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения.

Повысить противопожанную защить объектов бюджетом сбеспести среди населения.

пожаре люден, осеснення сокращение соще компенсации объектов подать уровень культуры пожарной безопасности среди населения, улучшить противопожарную защиту объектов бюджетной сферы, жилых домов

граждан. 7. Предполагаемые объемы и источники финансирования Программы

Перечень мероприятий целевой Программы, финансируемых из бюджета Никулинского сельского поселения
Наименование мероприятия работ, тыс. руб.

В том числе по годам 2018 2019 2020 2018-2020 Выпуск Администрация Никулинского 600 листовок, буклетов, установка 200 200 200 сельского поселения плакатов, растяжек /лицах, пропагандирую соблюдение мер пожарной безопасности Организация или Зимнеє содержание 35000 35000 лицо, дороі определенное по проездов для обеспечения итогам размещения пожарной безопасности муниципального заказа на зимнее содержание дорог содержание дорог и дорожных сооружений Администрация Никулинского сельского поселения Проверка проверка работоспособно сти пожарных гидрантов и пожарных водоемов Администрация Никулинского сельского поселения Обучение населения мерам пожарной безопасности 2000 итого: 37200 37200 107600

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

администрации Октябрьского сельского поселения
Порецкого района Чувашской Республики

Об утверждении административного регламента администрации
Октябрьского сельского поселения Порецкого района администрации
Октябрьского сельского поселения Порецкого района администрации
Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие
решений о подготовке, об утверждении документации по планировке
территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», Федеральным законом от 7 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услугу», в
целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной
услуги, создания комфортности условий для ее получения, администрация
Октябрьского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации
Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке,
об утверждении документации по планировке территорий (проектов
планировки, проектов межевания)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального
опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации
Октябрьского сельского поселения Порецкого района.

Глава Октябрьского

А.Н. Черепков

Утвержден постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района от 23 мая 2018 г. № 30

Администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

1. Одминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или оридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченые представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;
 - исполнитель муниципального контракта на разработку документации по такимориез территори;

исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;
 физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.
 1.3. Информацию о порядке предоставляения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.
 1.4 Подготовка документации по планировке территории осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного

самоуправления самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, объектов федерального значения, объектов физическими или юридическими лицами за счет их средств

1.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения.

1.6. Полготовка документации по планировке территории.

изысканий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги — «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировке территории)
2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики. Заявление и пакет документов могут быть приняты:

1) в администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого поселения порецкого района по апресу:

по адресу. 429025 Чувашская Республика Порецкий район с. Антипинка, ул.

429025 Чувашская Респуолика порецкий разлол.

Тракторная, д. 5
. Телефон: +7(83543) 38-3-37.

Адрес сайта администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=441
Адрес электронной почты администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района: sao-okt@porezk.cap.ru
Режим работы:
Понедельник 8.00 − 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Вторник 8.00 − 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)

Режим работы: Понедельник 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) Вторник 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) Среда 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) Суббота-Воскресенье Выходной

Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) Суббота-Воскресенье Выходной 2) АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=72&id=1318157 Адрес электронной почты АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: mfcpor@porezk.cap.ru

mfcpor@porezk.cap.ru Режим работы: Понедельник Режим работы:
Понедельник

8.00 — 18.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Вторник

8.00 — 18.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Среда 8.00 — 18.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Четверг

8.00 — 18.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Пятница

8.00 — 18.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Суббота

8.00 — 18.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Воскресенье
Выходной
Заявители информируются должностными лицами администрации
Октябрьского сельского поселения Порецкого района или «МФЦ»:

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о перечне документов, песоложими по представленных документов;
 о комплектности (достаточности) представленных документов;
 о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация, её местонахождение);
 о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения:

муниципальной услуги (орган или организация, её местонахождение);

о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении услуги.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Порецкого района или «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории;

выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - 10 дней со дня регистрации запроса.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной в делучае если в выданных по результатам предоставления муниципальной в делучае если в выданных по результатам предоставления муниципальной в делучае если в выданных по результатам предоставления муниципальной в делучае если в выданных по результатам предоставления муниципальной в делучае если в выданных по результатам предоставления муниципальной в делучае если в выданных по результатам предоставления муниципальной в делучае если в выданных по результатам предоставления муниципальной в делучае если в выданием муниципальной в делучае если в делучае если в выданием в делучае если в дел

договор о развития застросином горумический в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации

- Земельный кодекс Российской Федерации

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6 Переуень покументов необходимых для предоставления

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию Октябрьского сельского поселения Порецкого района запрос о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического пица), почтового адреса, а также границ территории в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке. Для принятия решения об утверждении документации по планировке. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию Октябрьского сельского поселения Порецкого района запрос об утверждении документации по планировке указанием фамилии, имени, отчества (последнеепри наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос), а также проект документации по планировке территории.
 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, заретистрированному ранее;

 в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории в границах указанных в запросе о подготовке документации по п

несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, ключенных в единый государственный реестробъектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий

культурного наследия, границ зон с особрани услуга герриторий.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Место подачи заявления оборудуется ступьями, столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

являются:
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении

наличие различных каналов получения информации о предоставления услуги;
 соблюдение сроков предоставления услуги;
 возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

форме.

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

в) в случае принятия решения:

 о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления Администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района о подготовке документации по планировке территории либо

направление мотивированного отказа;
- об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района или об отклонении такой документации и о направлении е на полаботку по результатам проведенной проверки направлении ее на доработку по результатам проведенной

соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный ресстр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- подготовка проекта постановления администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района об утверждении документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории;

планировке территории либо отклонение документации по планировке территории;
г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.
3.1.1 Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Октябрьского сельского поселения Порецкого района запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо одним из следующих способов:
почтовым сообщением;
посредством многофункционального центра Порецкого района (далее - МФЦ).

запрос может обыть подан при личном приеме заявителя лико одним из следующих способов:

- почтовым сообщением;

- постраным многофункционального центра Порецкого района (далее - MOII).

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.
При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установления запроса и приложенных к нему документов требованиям, установлениям пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения запроса и документов с резолюцией «для рассмотрения» ответственному специалисту.

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя администрацией Октябрьского сельского поселения Порецкого района осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района о подготовке документации по планировке территории лябо направление отказа в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории лябо направление отказа в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района о подготовке документации по планировке территории лябо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего регламента, специалист Административной процедуры, о

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней. В отношении запроса лиц с колоский как Срок исполнения административной процедуры - не оолее 20 дней. В отношении запроса лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней. З.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района или об

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение глава администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку. При установлений фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержанным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение администрации в должностные обязанности которого входит исполнение администрации процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении в на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист Администрации окументации и направлением в подготовку решения об отклонении такой документации по планировке территории на предкого района.

В случае установления заявитель подготовку решения об отклонении требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист об отклонении требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист об откл

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном

обращении адресу.
Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации

по планировке территории. Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района о

подготовке документации по планировке территории. 3.2. Особенности выполнения административных процедур

многофункциональных центрах;
3.2.1. В ходе приема документов Специалист МФЦ;
1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя

Заявителя);
2) выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается

Заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не отрадовления у в им сигравлений:

предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

 в рокументах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 документы не написаны карандашом;
 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;
 сли представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, Специалист МФЦ принимает запрос, консультирует Заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных и передставленных документов требованиям, указанным в подпункте 4 подпункта 3.2.1, Специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов тометку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».
 3.2.3. Специалист МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписко Заявителя 3.2.4. Специалист МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.
 3.2.5. Специалист МФЦ информирует Заявителя о споках рассмотрения 3.2.5. Специалист МФЦ информирует Заявителя о споках рассмотрения.

3.2.4. Специалист МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.
3.2.5. Специалист МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.
3.2.6. Специалист МФЦ в день получения запроса и документов:
1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме, информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ; дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также

его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной

его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблодение спедующих требований:

взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

отогутствие повреждений листов документов;

подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документов осельского поселения Порецкого района;

4) формирует пакет документов, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Пакет документов содержит информацию о специалисте МФЦ, который сформировал пакет документов. Пакет документов оправляется курьерской с сопроводительным письмом, заверенным печатью оправляется курьерской с сопроводительным письмом, заверенным печатью оправляется курьерской с сопроводительным письмом, заверенным печатью мФЦ, в администрацию Октябрьского сельского поселения Порецкого района.

3.2.7. Поступивший в электронном виде в администрацию Октябрьского сельского поселения Порецкого района запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Регламента.

3.2.8. Администрацией Октябрьского сельского поселения Порецкого района приятие решения по существу запроса.

3.2.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией Октябрьского сельского поселения Порецкого района.

3.2.1. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в мОПИ в позднее следующего рабочего дня с момента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявитела, остающем заявителю поредоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством тел

исполнением ответственными должностными процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется главой администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района курирующим деятельность специалиста администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района.

Персональная ответственность специалиста администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской

рации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц к специалисту алминистрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района

лиция виновных должностных лиц к спе Октябрьского сельского поселения Порецкого меры дисциплинарного взыскания в соответс

проверок в отношении поверения проверок в отношении октябрьского сельского поселения выскания в соответствии с законодательством Российской Федерации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и вчеплановый характер (по конкретному обращению получателя

(осуществляться на състания (по конкретному ооращению получательной услуги).

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые администрацией Октябрьского сельского поселения Порецкого района либо его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

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

порасивляций.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услути;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в премем документов, предоставлении муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, у заявителя;

6) затребование от законами актами российской Федерации, нормативными правовыми актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ запрамнистрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района, должностного лица администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района, должностного стаких исправлениий.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Октябрьского сельского поселения Порецкого районом образованием информационном телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, чителекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, чителекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, чителекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

Порецкого района

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

обжалуются:

муниципального служащего, решения и деиствия (оездеиствие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего заявителя, либо их копии.

5. Каматами услуга услуга услуга обжалования отказа администрации Октябрьского сельского поселения проецкого района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении устябрьского сельского поселения проецкого района, в течение пяти дабочих дней сосления порецкого района, в стуч

сельского поселения Порецкого района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Октябрьского сельского поселения порецкого района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативыми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами гакже в ниых формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Приложение №1 Приложение №1 к Административному регламенту администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» с-схема

плапировки, просктов межевания
Блок-схема
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по
планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории Прием, регистрация запроса и требуемых документов (не более 3 дней)

Регистрация запроса и документов, указанных в пункте 2.6 регламента (не более 1 дня)

Подготовка проекта постановления администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района о подготовке документации по планировке территории (не более 20 дней). В отношении запроса лиц с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо

договор о развитии застроенной территории, - не более 10 дней

Информирование заявителя об отказе в приеме запроса

Выдача заявителю копии постановления Октябрьского сельского поселения администрации Порецкого района о подготовке документации по планировке территории (не более 5 дней).

Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - не более 3 дней

Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории Прием, регистрация запроса и требуемых документов (не более 3 дней

Регистрация запроса и документов, указанных в пункте 2.6 регламента

Соответствуе Не соответствует требованию требованик

направлении документации по планировке территории главе администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района (не более 30 дней)

отклонении документации и направлении ее на доработку (не более 30 дней)

Направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района для принятия решения об утверждении либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее главой администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района на доработку специалисту администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района (не более 15 дней)

Утверждение главой администрации Октябрьского Порецкого района

Октябрьского сельского поселения Порецкого района в утверждении

Выдача заявителю копии постановления администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района об утверждении документации по планировке территории или копии постановления администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района об отклонении документации по планировке территории не более 5 дней)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

Порецкого района Чувашской Республики
№ 28
Ов.05.2018
Овиесении изменений в административный регламент администрации Семеновского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Семеновского сельского поселения Порецкого района», утвержденный постановлением администрации Семеновского сельского поселения от 03.05.2012 № 21
В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в связи с протестом прокуратуры Порецкого района администрация Семеновского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Семеновского сельского поселения п о исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Семеновского сельского поселения Порецкого района», утвержденный постановлением администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района», утвержденный постановлением администрации Семеновского сельского поселения подприниматель обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчествя обособленных структурных подразделений) или места пидивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места предпринимателями»;
1.2. подпункт «в» пункта 3.2.1. признать утратившим силу.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Семеновского Сельского поселения

С.А. Мясников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 34

О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране жизни и здоровья на территории Сиявского сельского поселения в период летнего купального сезона 2016 года

В соответствии с Федеральными законами «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране жизни и здоровья, администрация Сиявского сельского поселения п о ста н о в ля е т.

охране жизни и здоровья, администрация Сиявского сельского поселения п о ста н о в л я е т:

1. Запретить купание на открытых водоемах, расположенных на территории поселения, с 01.06.2018 года.

2. Работникам учреждений культуры довести до населения информацию об опасных водоемах и местах, запрещенных для купания, путем распространения тематических буклетов и памяток.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

И.о.главы администрации Сиявского сельского поселения

И.Н. Карпович

В соответствии с распоряжением администрации Порецкого района от 22.05.2018г. № 154-р Комитет по управлению муниципальным имуществом Порецкого района сообщает, что:
В здании администрации 25 июня 2018 года в 10 часов состоится аукцион по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства:

Лот № 1: Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 21:18:070101:126 площадью 1000000 кв.м., местоположение: Чувашская Республика, Порецкий район, Сиявское сельское поселение.

кадастровым номером 21.16.0/01/11/20 плинали номером 21.16.0/01/11/20 плинали размер годовой арендной платы - 36300,00 рублей. Шаг аукциона- 3% от начального размера годовой арендной платы - 1089,00 рублей. Размер задатка- 20% от начального размера годовой арендной платы - 7260,00 рублей.

Лот № 2: Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 21:18.070101:127 площадью 1505487 кв.м., местоположение: Чувашская Республика, Порецкий район, Сиявское сельское поселение.

Начальный размер годовой арендной платы - 54700,00 рублей. Паг аукциона- 3% от начального размера годовой арендной платы — 1641,00 рублей. Размер задатка- 20% от начального размера годовой арендной платы — 10940,00 рублей.

Лот № 3: Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 21:18:000000:7693 площадью 6114682 кв.м., местоположение: Чувашская Республика, Порецкий район, Сиявское сельское

«Вестник Поречья» 23 мая 2018г. №16 (398)

поселение.

Начальный размер годовой арендной платы - 223000,00 рублей. Шаг аукциона - 3% от начального размера годовой арендной платы — 6690,00 рублей. Размер задатка- 20% от начального размера годовой арендной платы — 44600,00 рублей.

Организатор аукциона- Комитет по управлению муниципальным имуществом Порецкого района.

Условия аукциона: Срок аренды земельных участков - 25 лет. Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи заявок.

Дата начала приема заявок: 25 мая 2018 года. Дата окончания приема заявок 22 июня 2018 года.

Определение участников аукциона состоится в отделе сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого района 22 июня 2018 года в 16.00 часов.

Регистрация участников аукциона состоится в отделе сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого района 25 июня 2018 года с 9.00 час. до 9.45 час.

Подведение итогов аукциона состоится в отделе сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого района 25 июня 2018 года в 15.00 часов.

Прием заявок и документов (с описью) для участия в аукционе осуществляется по рабочим дням в период срока приема заявок с 8.00 часов до 17.00 часов по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3, кабинет № 13.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

возврата задатка; - копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- документы, подтверждающие внесение задатка.
Перечень документов, предоставляемых претендентам для ознакомления:
кадастровая выписка о земельном участке; отчет о рыночной стоимости годового размера арендной платы за земельный участок; проект договора аренды земельного участка.
Порядок внесения задатка: путем перечисления денежных средств в банк на расчетный счет № 40302810497063000270 в Отделении НБ Чувашской Республики г. Чебоксары, БИК 04976601, ИНН 2113001841, КПП 211301001, ОКТМО 97635455, наименование получателя платежа: УФК по Чувашской Республике (Администрация Порецкого района, л/с 05153002210), назачение платежа: задаток для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.
Порядок определения победителя аукциона- победителем признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.
В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но епобедившим в нем.
Обязательства победителя аукциона: заключение договора аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.