



# ВЕСТИНИК ПОРЕЧЬЯ

Муниципальная газета  
Порецкого района  
Чувашской Республики

№ 18 (400) 05 июня 2018 года.

Издается с 25 мая 2006 года.

Распространяется бесплатно.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Порецкого района  
Чувашской Республики  
№ 183 от 31.05.2018

**О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.**

В соответствии с федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», приказом МЧС России от 21.12.2005 № 993 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты» и от 23.12.2005 № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», руководствуясь Уставом Порецкого района, администрация Порецкого района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (приложение № 1).
2. Утвердить Примерную номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Порецкого района, создаваемых в целях гражданской обороны (приложение № 2).
3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Порецкого района, независимо от их организационно-правовой формы, организовать работу по созданию, накоплению и хранению запасов в целях обеспечения защиты персонала и выполнения мероприятий гражданской обороны, в соответствии с действующим законодательством.
5. Ведущему специалисту сектора специальных программ администрации Порецкого района Кержаву О.В. довести настоящее постановление до сведения всех заинтересованных лиц.
6. Признать утратившим силу постановление администрации Порецкого района от 19.02.2008г. № 90 «О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий ГО».
7. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Порецкого района **Е.В.Лебедев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Порецкого района  
от « » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

### ПОРЯДОК создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств

1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с Федеральным законом «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет порядок накопления, хранения и использования в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее именуется - Запасы).

2. Запасы создаются заблаговременно в мирное время и хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности.

3. Запасы предназначены для первоочередного обеспечения населения в военное время, а также для оснащения территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее АСДНР) в случае возникновения опасности при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Система Запасов в целях гражданской обороны на территории Порецкого района включает в себя:

1. Запасы предприятий, учреждений и организаций (объектовые запасы).
2. Номенклатура и объемы запасов определяются создающими их органами с учетом методических рекомендаций, разрабатываемых МЧС России совместно с Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации исходя из возможного характера военных действий на территории Российской Федерации, величины возможного ущерба объектам экономики и инфраструктуры, природных, экономических и иных особенностей территорий, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности запасов в военное время. При определении номенклатуры и объемов запасов должны учитываться имеющиеся материальные ресурсы, накопленные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
3. Номенклатура и объемы Запасов утверждаются администрацией Порецкого района и создаются исходя из возможного характера опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, природного, экономического и иных особенностей района, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности запасов в военное время, максимально возможного использования имеющихся сил и средств.
4. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения Запасов, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Запаса.
5. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению Запаса возлагаются на сектор специальных программ администрации Порецкого района (далее сектор специальных программ).
6. Структурные подразделения администрации Порецкого района, на которые возложены функции по созданию Запаса:

а) наделенные статусом юридического лица:

разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Запасе;

представляют на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Запас;

в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в Запас;

заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Запас, а также на ответственное хранение и содержание Запаса;

организуют доставку материальных ресурсов Запаса в районы проведения АСДНР;

ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Запаса;

- осуществляют контроль за поддержанием Запаса в постоянной готовности к использованию;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Запасе;

подготавливают предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запаса.

б) не наделенные статусом юридического лица:

разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Запасе;

представляют в сектор специальных программ предложения в бюджетные заявки на очередной год для закупки материальных ресурсов в Запас;

представляют в сектор специальных программ проекты договоров (контрактов) на поставку материальных ресурсов в Запас, а также на ответственное хранение и содержание Запаса;

организуют доставку материальных ресурсов Запаса в районы проведения АСДНР;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Запасе;

подготавливают предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запаса.

10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию Запаса возлагается на сектор специальных программ.

11. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов в Запас или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

12. Структурные подразделения администрации Порецкого района, на которые возложены функции по созданию Запаса и заключившие договоры, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе

ответственное хранение Запаса, производится за счет средств местного бюджета.

13. Информация о накопленных Запасах представляется:

а) организациям - в администрацию Порецкого района (сектор специальных программ);

б) администрацией Порецкого района - в Правительство Чувашской Республики.

14. Расходование материальных ресурсов из Запаса осуществляется по решению руководителя гражданской обороны - Главы администрации Порецкого района или лица, его замещающего, на основании представления сектора специальных программ, и оформляется письменным распоряжением.

15. Запасы Порецкого района, созданные в целях гражданской обороны, могут использоваться для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по решению Главы Порецкого района.

16. Финансирование накопления, хранения и использования запасов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Порецкого района  
от « » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

### Примерная номенклатура и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Порецкого района, создаваемых в целях гражданской обороны

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Норма на чел.	Общее количество
<b>1. Продовольствие (из расчета снабжения на 3-е суток 50 чел. пострадавших)</b>				
1.1	Хлеб и хлебобулочные изделия	тонн		0,25
1.2	Крупа и макаронные изделия	тонн		0,05
1.3	Мясо и мясные продукты	тонн		0,025
1.4	Консервы мясные	тонн		0,02
1.5	Жиры	тонн		0,005
1.6	Молоко и молокопродукты	тонн		0,025
1.7	Картофель, овощи и фрукты	тонн		0,025
1.8	Сахар	тонн		0,025
1.9	Соль	тонн		0,005
1.10	Чай	тонн		0,0025
<b>2. Продовольствие (из расчета снабжения на 3-е суток 50 чел. спасателей, ведущих АСДНР)</b>				
2.1	Хлеб и хлебобулочные изделия	тонн		0,25
2.2	Крупа и макаронные изделия	тонн		0,05
2.3	Мясо и мясные продукты	тонн		0,025
2.4	Консервы мясные	тонн		0,02
2.5	Жиры	тонн		0,005
2.6	Молоко и молокопродукты	тонн		0,025
2.7	Картофель, овощи и фрукты	тонн		0,025
2.8	Сахар	тонн		0,025
2.9	Соль	тонн		0,005
2.10	Чай	тонн		0,0025
<b>3. Продовольствие (из расчета снабжения на 3-е суток 50 чел. участников ликвидации)</b>				
3.1	Хлеб и хлебобулочные изделия	тонн		0,25
3.2	Крупа и макаронные изделия	тонн		0,05
3.3	Мясо и мясные продукты	тонн		0,025
3.4	Консервы мясные	тонн		0,02
3.5	Жиры	тонн		0,005
3.6	Молоко и молокопродукты	тонн		0,025
3.7	Картофель, овощи и фрукты	тонн		0,025
3.8	Сахар	тонн		0,025
3.9	Соль	тонн		0,005
3.10	Чай	тонн		0,0025
<b>4. Вещное имущество</b>				
4.1	Куртки рабочие	шт		50
4.2	Брюки рабочие	шт		50
4.3	Сапоги резиновые	пар		50
4.4	Перчатки х/б	пар		100
<b>5. Строительные материалы</b>				
5.1	Пес строительный	куб. м.		50
5.2	Доска необрезанная	куб. м.		50
5.3	Цемент	тонн		0,2
5.4	Шифер	м.кв.		1,70
5.5	Стекло	м.кв.		100
5.6	Гвозди	тонн		0,2
5.7	Провода и кабели	км		1
<b>6. Медицинское имущество и медикаменты</b>				
6.1	Медикаменты	тыс. руб.		2
6.2	Медицинское имущество	тыс. руб.		2
<b>7. Материально-техническое снабжение</b>				
7.1	Бензин	литров		1000
7.2	Солярка	литров		500
7.3	Масла	литров		20
<b>8. Средства малой механизации</b>				
8.1	Передвижные источники электроснабжения	шт		3
<b>9. Номенклатура запасов средств защиты населения в районах затопления</b>				
9.1	Резиновые лодки	шт		3
<b>10. Номенклатура средств защиты населения в районах ожидаемых пожаров</b>				
10.1	Бензопилы	шт		3
10.2	Шанцевый инструмент	шт		50

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Порецкого района  
Чувашской Республики  
№ 182 от 31.05.2018 г.

**О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Порецкого района Чувашской Республики для ликвидации чрезвычайных ситуаций**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременного и качественного обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения на территории Порецкого района, администрация Порецкого района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить «Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Порецкого района» (Приложение № 1).

2. Утвердить «Номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Порецкого района» (Приложение № 2).

3. Создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Порецкого района произ-

водить за счет средств бюджета Порецкого района.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений муниципального района создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Ведущему специалисту сектора специальных программ администрации Порецкого района Кержаву О.В. довести настоящее постановление до сведения всех заинтересованных лиц.

6. Признать утратившим силу постановление администрации Порецкого района от 05.05.2006 г. № 159 «О создании резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Порецкого района».

7. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации Порецкого района **Е.В.Лебедев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Порецкого района  
от 31.05.2018 г. № 182

### ПОРЯДОК создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Порецкого района для ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - Резерв) на территории Порецкого района.

2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов размещения и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

Использование Резерва, на иные цели, не связанные с ликвидацией чрезвычайных ситуаций, допускается в исключительных случаях, только на основании решений, принятых администрацией Порецкого района.

3. Резерв включает продовольствие, предметы первой необходимости, вещное имущество, строительные материалы, медикаменты и медицинское имущество, нефтепродукты, другие материальные ресурсы.

4. Номенклатура и объемы материальных ресурсов резерва утверждаются постановлением администрации района и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Создание, хранение и восполнение резерва осуществляется за счет средств бюджета района, а также за счет внебюджетных источников.

6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением резерва.

7. Бюджетная заявка для создания резерва на планируемый год представляется в отдел экономики, бухгалтерского учета, организации и проведения муниципальных закупок для муниципальных нужд администрации Порецкого района до 01 ноября текущего года.

8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению резерва возлагаются на отдел экономики, бухгалтерского учета, организации и проведения муниципальных закупок и орган (лицо), специально уполномоченное на решение задач в области ГО и ЧС администрации Порецкого района.

9. Органы, на которые возложены функции по созданию резерва:

разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в резерве;

представляют на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в резерв;

определяют размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в резерве;

определяют места хранения материальных ресурсов резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций;

в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в резерв;

заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в резерв, а также на ответственное хранение и содержание резерва;

организуют хранение, освежение, замену, обслуживание и выпуск материальных ресурсов, находящихся в резерве;

организуют доставку материальных ресурсов резерва потребителям в районы чрезвычайных ситуаций;

ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами резерва; обеспечивают поддержание резерва в постоянной готовности к использованию;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в резерве;

подготавливают проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены, реализации, списания материальных ресурсов резерва.

10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию резерва возлагается на отдел экономики, бухгалтерского учета, организации и проведения муниципальных закупок для муниципальных нужд администрации Порецкого района.

11. Материальные ресурсы, входящие в состав резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены).

12. Приобретение материальных ресурсов в резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

13. Вместо приобретения и хранения материальных ресурсов или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в соответствии с Федеральным законом, указанным в п. 12 настоящего Порядка.

14. Хранение материальных ресурсов резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торговых посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

15. Органы, на которые возложены функции по созданию резерва и заключившие договоры, предусматривают пунктами 13 и 14 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение резерва, производится за счет средств бюджета Порецкого района.

16. Выпуск материальных ресурсов из резерва осуществляется по решению главы администрации Порецкого района, или лица, его замещающего, и оформляется письменным распоряжением. Решения готовятся на основании обращений предприятий, учреждений и организаций и граждан.

17. Использование резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе.

В случае возникновения на территории муниципального образования чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.

18. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе с администрацией Порецкого района.

19. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.

20. Отчет о целевом использовании выделенных из резерва материальных ресурсов готовит предприятие, учреждения и организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в администрацию Порецкого района в десятидневный срок.

21. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения администрация Порецкого района может ис-

пользовать находящиеся на его территории объективные резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.

22. Восполнение материальных ресурсов резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении администрации Поречского района о выделении ресурсов из Резерва.

23. По операциям с материальными ресурсами резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Поречского района  
от 31.05.2018 г. № 182

#### НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМЫ резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Поречского района

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
1.	Продовольствие (из расчета снабжения 100 чел. на 3-е суток)		
1.	Хлеб и хлебобулочные изделия	тонн	0,5
2.	Крупа и макаронные изделия	тонн	0,1
3.	Мясо и мясопродукты	тонн	0,05
4.	Консервы мясные	тонн	0,04
5.	Жиры	тонн	0,01
6.	Молоко и молокопродукты	тонн	0,05
7.	Картофель, овощи и фрукты	тонн	0,05
8.	Сахар	тонн	0,05
9.	Соль	тонн	0,01
10.	Чай	тонн	0,005
	<b>2. Вещное имущество</b>		
1.	Куртки рабочие	шт	50
2.	Брюки рабочие	шт	50
3.	Сапоги резиновые	пар	50
4.	Перчатки х/б	пар	100
	<b>3. Строительные материалы</b>		
1.	Лес строительный	куб.м.	50
2.	Доска необрезная	куб.м.	50
3.	Цемент	тонн	0,2
4.	Шифер	м.кв.	170
5.	Стекло	м.кв.	100
6.	Гвозди	тонн	0,2
7.	Провода и кабели	км	1
	<b>4. Средства малой механизации</b>		
1.	Передвижные источники электроснабжения	шт	3
2.	Бензопилы	шт	3
3.	Резиновые лодки	шт	3
4.	Шанцевый инструмент	шт	50
	<b>5. Медицименты</b>		
1.	Медицименты	тыс. руб.	2
2.	Медицинское имущество	тыс. руб.	2
	<b>6. Горюче-смазочные материалы</b>		
1.	Бензин	литров	1000
2.	Солярка	литров	500
3.	Масла	литров	20

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 32 от 04.06.2018 г.

##### Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления

В соответствии со ст. 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, исходя из достигнутого уровня обеспеченности граждан жилыми помещениями, в целях принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма администрации Козловского сельского поселения Поречского района по с т а н о в л я е т:

1. Установить по Козловскому сельскому поселению Поречского района Чувашской Республики учетную норму площади жилого помещения в размере 13 кв.м. общей площади жилья на человека и норму предоставления по договору социального найма 18 кв.м.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 10.01.2006 № 12 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации  
Козловского сельского поселения:

А.И. Андреев

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 31 от 04.06.2018 г.

##### Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

В соответствии с частью 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
2. Опубликовать постановление в газете «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Октябрьского  
сельского поселения

А.Н. Черепков

Утвержден  
постановлением администрации  
Октябрьского сельского поселения  
Поречского района Чувашской Республики  
от 04.06.2018г. № 31

##### Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов местного значения поселения и иных объектов в границах поселения (далее – уполномоченный орган, документация по планировке территории).

Администрация Октябрьского сельского поселения Поречского района принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории за исключением случаев, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Такая документация предусматривает размещение:

- а) объектов местного значения Октябрьского сельского поселения Поречского района (далее – объекты местного значения поселения);
- б) иных объектов капитального строительства в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;
- в) объектов местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Октябрьского сельского поселения Поречского района и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах муниципального Октябрьского сельского поселения Поречского района.

Уполномоченный орган принимает решение об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов:

- а) объектов местного значения Октябрьского сельского поселения Поречского района (далее – объекты местного значения поселения);
- б) иных объектов капитального строительства в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;
- в) объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного

бюджета Октябрьского сельского поселения Поречского района и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Октябрьского сельского поселения Поречского района.

Решение о подготовке документации по планировке территории принимается уполномоченным органом по инициативе физических или юридических лиц, заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта местного значения или иного объекта капитального строительства в границах поселения (далее – инициатор) либо по собственной инициативе.

Лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно. В течение десяти дней со дня принятия такого решения уведомление о принятом решении направляется в уполномоченный орган.

В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в уполномоченный орган заявление о подготовке документации по планировке территории (далее – заявление) вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории инициатор вместе с заявлением и проектом задания на разработку документации по планировке территории направляет в уполномоченный орган пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

Рекомендуемая форма проекта задания на разработку документации по планировке территории приведена в приложении № 1, правила заполнения указанной формы приведены в приложении № 2.

В случае если инициатором является уполномоченный орган, то для принятия решения настоящей пункт не применяется.

В заявлении указывается следующая информация:

- а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- б) вид и наименование объекта капитального строительства;
- в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства;
- г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:

- а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- б) информация об инициаторе;
- в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- г) состав документации по планировке территории;
- д) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;
- е) описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, с указанием наименований улиц, в границах которых находится территория (в том числе в виде схемы).

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в генеральном плане сельского поселения предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства, а также границы территории в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с генеральным планом сельского поселения.

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления, проекта задания на разработку документации по планировке территории, а также проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории), осуществляет проверку их соответствия положениям, предусмотренным пунктами 5 - 8 настоящего Порядка, и по ее результатам принимает решение о подготовке документации по планировке территории либо отказывает в принятии такого решения с указанием причин отказа, о чем в письменной форме уведомляет инициатора.

Решение о подготовке документации по планировке территории представляет собой распорядительный акт уполномоченного органа, утверждающий задание на разработку документации по планировке территории, задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории), а также содержит сведения:

- а) о виде документации по планировке территории;
- б) о местонахождении территории в отношении которой принято решение о подготовке документации по планировке территории;
- в) о порядке подачи заинтересованными лицами предложений по проекту документации по планировке территории (дата начала и окончания подачи предложений, уполномоченный орган, его местонахождение, режим работы);
- г) о физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, в случае если решение принимается на основании предложения физического или юридического лица).

Предложения, поступившие в пределах срока, указанного в решении, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, со дня регистрации, направляет инициатору.

При поступлении письменных предложений за пределами срока, указанного в решении, такие предложения не рассматриваются и возвращаются лицу их подавшему.

Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию в газете «Красноярский вестник» в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в случае, если:

- а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка;
- б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка;
- в) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящего Порядка;
- г) уполномоченный орган отсутствует, отсутствуют предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;
- д) в генеральном плане сельского поселения отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в генеральном плане предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) полное или частичное совпадение территории, указанной в проекте задания на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое уполномоченным органом решение о подготовке документации по планировке территории;
- ж) несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов).

Документация по планировке территории, указанная в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка, после завершения разработки с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне направляется уполномоченным органом в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование главам поселения, в отношении территории которых разработана документация по планировке территории.

Предметом согласования документации по планировке территории с главами поселений является соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства правилам землепользования и застройки в части соблюдения градостроительного регламента (за исключением линейных объектов), установленного для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение объекта капитального строительства, а также обеспечение сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения.

Глава поселения отказывает в согласовании документации по планировке территории по следующим основаниям:

а) несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение такого объекта (за исключением линейных объектов);

б) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при планируемом размещении объектов капитального строительства.

Главы поселений предоставляют согласование или отказ в согласовании документации по планировке территории в уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня поступления им указанной документации.

В случае если главами поселений по истечении 30 календарных дней не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории, такая документация считается согласованной.

13. В случае отказа одним из нескольких органами местного самоуправления поселений в согласовании документации по планировке территории инициатор в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения уполномоченный орган дорабатывает документацию по планировке территории с учетом замечаний, изложенных в таком отказе, и повторно направляет ее в соответствующие органы местного самоуправления поселений, которые представили такой отказ.

Повторное согласование документации по планировке территории осу-

ществляется в срок, установленный пунктом 12 настоящего Порядка.

Отказ в согласовании документации по планировке территории должен содержать мотивированные замечания к указанной документации.

В случае повторного отказа в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких глав поселений уполномоченный орган направляет в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района обращение о создании согласительной комиссии с приложением документации по планировке территории, таблицей разногласий по замечаниям глав поселений, послужившим основанием для отказа в согласовании документации по планировке территории, с обоснованием своей позиции, а также информацией о представителях уполномоченного органа для включения в состав согласительной комиссии.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется уполномоченным муниципальным районом с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой установлены Правительством Российской Федерации.

14. Уполномоченный орган осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 30 дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки уполномоченный орган принимает решение:

а) о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний о проекте документации по планировке территории, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

15. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлением ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

16. В случае если рассмотрение проекта документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях является обязательным в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган обеспечивает их организацию и проведение в соответствии с Уставом Октябрьского сельского поселения Поречского района с учетом положений статей 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей Октябрьского сельского поселения Поречского района об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 30 дней.

17. Уполномоченный орган не позднее чем через пять рабочих дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет главе администрации подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

18. Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется путем принятия соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Поречья» в течение семи дней со дня утверждения и размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет» в разделе Законодательство.

19. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме инициатора или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации на месте прошивки и копию распорядительного акта, а также в случае предусмотренном подпунктом «в» пункта 3 настоящего Порядка, направляет утвержденную документацию по планировке территории главе поселения, применительно к территории которого утверждена документация по планировке территории.

Один экземпляр копии утвержденной документации по планировке территории в течение семи дней со дня ее утверждения направляется в администрацию Октябрьского сельского поселения Поречского района для размещения в информационной системе градостроительной деятельности Октябрьского сельского поселения Поречского района.

20. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством и настоящим Порядком. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

Расходы по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории несет лицо, обратившееся с данными предложениями.

21. Особенности подготовки документации по планировке территории лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и лицами, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории по инициативе администрации Поречского района, устанавливаются соответственно статьями 46.9 и статьями 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Октябрьского сельского поселения Поречского района, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом

#### УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от " " 20 г. N (дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории) (расшифровка подписи)

#### ЗАДАНИЕ на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых)

подготавливается документация по планировке территории)

Наименование позиции	Содержание
1. Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
2. Инициатор подготовки документации по планировке территории	
3. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4. Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	
5. Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6. Состав документации по планировке территории	

Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

#### Правила заполнения формы задания на разработку документации по планировке территории, которая осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти

1. В позиции «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

а) проект планировки территории;

б) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;

в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;

г) проект межевания территории в виде отдельного документа.

2. В позиции «Инициатор подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капи-

- а) полное наименование федерального органа исполнительной власти;
- б) полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- в) полное наименование;
- г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;
- д) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

3. В позиции «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;

б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

4. В позиции «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики» в графе «Содержание» указывается полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства (например «Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456»), его основные характеристики.

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

5. В позиции «Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.

6. В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Сиявского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики**

№ 38 от 04.06.2018 г.

**Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах Сиявского сельского поселения Поречского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Уставом Сиявского сельского поселения, Положением об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Сиявского сельского поселения Поречского района, утвержденным решением Собрания депутатов Сиявского сельского поселения Поречского района от 25.12.2013 г. N С-24/1, администрация Сиявского сельского поселения и о с т а в л я е т :  
1. Утверждает прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах Сиявского сельского поселения Поречского района».  
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Сиявского сельского поселения Поречского района.

И.о.главы администрации Сиявского сельского поселения **И.Н. Карпович**

Приложение к постановлению «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах Сиявского сельского поселения» от 04.06.2018 г. № 38

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах Сиявского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах Сиявского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сиявского сельского поселения и осуществляется через уполномоченное администрацией поселения лицо (далее – уполномоченный специалист).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших". СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003 г.). СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест".

Уставом Сиявского сельского поселения. Положением об организации ритуальных услуг (похорон) и содержания мест захоронения на территории Сиявского сельского поселения, утвержденным решением Собрания депутатов Сиявского сельского поселения Сиявского района Чувашской Республики от 25.12.2013г. № С-24/1.

1.4. Пользователями муниципальной услуги являются физические лица (далее – пользователи).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Место нахождения уполномоченного специалиста Администрации поселения: Чувашская республика, Поречский район, с. Сиява, ул. Ленина, д. 1 0 4

Контактные телефоны: 8(83543) 31-2-21.  
2.1.2. График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.  
Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется: - непосредственно уполномоченным специалистом Администрации поселения;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи; - посредством размещения в сети «Интернет»; - на информационном стенде; - посредством официального опубликования в средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществить данную услугу.

2.1.4. Консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются: - в письменной форме на основании письменного обращения потребителя; - в устной форме при личном контакте; - по телефону.

При невозможности в момент обращения заинтересованного лица ответить на поставленный вопрос уполномоченный специалист предлагает обратиться по электронной почте в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

2.1.5. Для удобства получения муниципальной услуги пользователями предоставляются места для оформления документов и места ожидания, оснащенные столами, стульями.

2.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование пользователей осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения в ходе личного приема граждан, а

также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.  
2.2.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) уполномоченный специалист подробно и корректно (с использованием официального-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную, интересующую пользователей, информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:  
1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (наименование органа или организации, их местонахождение);

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) информации о функционировании кладбищ на территории поселения;

5) иным вопросам, относящимися к компетенции Администрации поселения и регламентированным настоящим Административным регламентом.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги  
2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании устных и письменных запросов (заявлений) пользователей (Приложение № 2-4). При отсутствии архивных документов захоронения в могилы или свободные места в имеющихся родственниках захоронения осуществляются по Разрешению Администрации поселения на основании письменных заявлений близких родственников.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.  
2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Пользователю для получения разрешения на подзахоронение необходимо представить:

1) свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданные органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

2) свидетельство о смерти ранее захороненного в родственном захоронении.

Для получения разрешения на захоронение пользователю необходимо представить:

1) свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданные органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, согласно блок-схемы (Приложение 1):

- первичный прием документов указанных в п. 2.4 от пользователя для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных пользователем документов для получения разрешения о захоронении и подзахоронении, при условии предоставления исходных данных в полном объеме, проводится в момент обращения уполномоченным специалистом в Администрацию поселения;

- выдача разрешения заверенного печатью и подписанного уполномоченным специалистом администрации поселения (Приложение № 5);

- приостановление оформления разрешения в случае не предоставления соответствующих документов в полном объеме или с нарушением действующего законодательства Российской Федерации до устранения причин, послуживших основанием для приостановления;

- информирование пользователя о причинах приостановления предоставления услуги.

Пользователю муниципальной услуги предлагается устранить имеющиеся недостатки.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации поселения.

4.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на уполномоченного специалиста Администрации поселения.

**5. Порядок деятельности специализированных служб при осуществлении захоронения**

5.1. После получения разрешения на погребение умершего на муниципальных кладбищах, пользователь обращается к смотрителю кладбища, адрес и контактные телефоны можно узнать в Администрации поселения по телефону 8(83543) 31-2-21. Время и место погребения устанавливаются при заключении договора по согласованию с лицом, осуществляющим захоронение.

5.2. Администрация поселения осуществляет регистрацию погребения в книге установленного образца с указанием места погребения и фамилии лица, ответственного за данное захоронение (Приложение № 6).

5.4. Администрацией поселения для погребения умерших на кладбищах определяются места захоронений следующих видов:

- на одну могилу – для одиноких граждан;

- на 2-6 могил для родственников захоронений;

- групповые захоронения на 6 и более могил – для жертв массовых аварий и катастроф и иных чрезвычайных ситуаций;

- братские (общие) захоронения – для лиц, чьи останки сохранились не целиком; не могут быть идентифицированы; личность умершего не установлена; одинокие граждане, похороненные за счет федерального или муниципального бюджетов.

5.6. Захоронение в братских могилах допускается при наличии санитарно-эпидемиологического заключения территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике-Чуваши;

5.7. Использование существующей могилы для нового захоронения допускается с разрешения Администрации поселения, на основании письменного заявления близких родственников (если подзахоронение (захоронение) родственником), либо по заявлению граждан, ответственных за данное захоронение, если захоронение (подзахоронение) не родственную могилу, но не ранее, чем через 20 лет после последнего захоронения.

5.8. Захоронения запрещены на закрытом кладбище, допускается только подзахоронение в существующие могилы.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответствующих осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответствующие осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы пользователем муниципальной услуги во внесудебном порядке или в суде.

6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответствующих осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.4. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

6.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

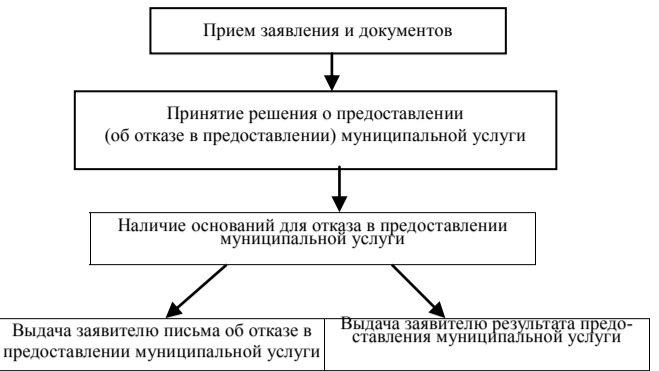
6.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1 к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение на кладбищах поселения»**



Приложение №2 к административному регламенту Форма заявления о предоставлении места для одиночного захоронения на общественном кладбище в администрацию поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

от кого (Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и похоронного дела, место нахождение, телефон.)

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_

(указать куда, на какое кладбище) \_\_\_\_\_

За правильность сведений несую полную ответственность. Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / (должность, Ф.И.О.) /

Приложение №3 к административному регламенту Форма заявления о предоставлении места для родственного захоронения на общественном кладбище в администрацию поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

от кого (Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и похоронного дела, место нахождение, телефон.)

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_

(указать куда, на какое кладбище) \_\_\_\_\_

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_ году

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ на участке № \_\_\_\_\_

(наименование кладбища) \_\_\_\_\_

На могиле имеется (указать вид надгробия или трафарета) \_\_\_\_\_ с надписью (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

За правильность сведений несую полную ответственность. Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / (должность, Ф.И.О.) /

Приложение №4 к административному регламенту Форма заявления о предоставлении места для родственного подзахоронения на общественном кладбище в администрацию поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

от кого (Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и похоронного дела, место нахождение, телефон.)

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_

(указать куда, на какое кладбище) \_\_\_\_\_

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_ году

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ на участке № \_\_\_\_\_

(наименование кладбища) \_\_\_\_\_

На могиле имеется (указать вид надгробия или трафарета) \_\_\_\_\_ с надписью (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

За правильность сведений несую полную ответственность. Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / (должность, Ф.И.О.) /

Приложение № 5 к административному регламенту Форма разрешения на захоронение, родственное захоронение, родственное подзахоронение в администрацию поселения

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ, РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ, РОДСТВЕННОЕ ПОДЗАХОРОНЕНИЕ**

Разрешить захоронение (новое захоронение), родственное захоронение, родственное подзахоронение умершего \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата смерти \_\_\_\_\_ на кладбище \_\_\_\_\_ в квартале № \_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_, на участке № \_\_\_\_\_

(дата и время захоронения) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / (должность, Ф.И.О.) /

Приложение № 6 к административному регламенту

**Журнал регистрации захоронений на кладбище в \_\_\_\_\_**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

