

***Испуханского сельского поселения***

*с*

***ВЕСТНИК***

***№ 03***

***Информационное издание администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики***

***06 марта 2019 года***

Постановление

администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Испуханского сельского поселения «О внесении изменений а Правила землепользования и застройки Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»

№10 от 04.03.2019 г.

В соответствии со ст. 31, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, в целях более эффективного и качественного использования территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, администрация Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Провести публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Испуханского сельского поселения «О внесения изменений в Правила землепользования и застройки Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики».

2. Установить срок публичных слушаний по обсуждению проекта решения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики» - два месяца.

3. Установить начало срока публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики - со дня опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Испуханского сельского поселения».

4. Предложения и замечания по проекту решения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики» направлять в течение срока проведения публичных слушаний в администрацию Испуханского сельского поселения по адресу: Чувашская Республика, Красночетайский район, д.Испуханы, ул.Новая, д.2.

5. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник Испуханского сельского поселения».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Испуханского сельского поселения Е.Ф.Лаврентьева

Постановление

администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Об утверждении положения антитеррористической комиссии Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»

№11 от06.03.2019 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» [(с изменениями и дополнениями)](https://base.garant.ru/12145028/), Уставом Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 29.06.2012 г. (с изменениями от 15.03.2013 г №2, 19.07.2013 г. №1, 26.11.2013 г.№1, 31.03.2014 №1, 14.11.2014 №1, 08.06.2015 №1, 11.12.2015 №1, 18.03.2016 №3, 11.08.2016 №1, 30.03.2017 №1, 27.09.2017 №1, 05.02.2018 №1, 07.09.2018 №1), в целях реализации государственной политики в сфере противодействия терроризму, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики администрация Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики постановляет:

1. Создать антитеррористическую комиссию Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

2. Утвердить:

2.1. Положение об антитеррористической комиссии Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (приложение № 1).

2.2. Регламент антитеррористической комиссии Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (приложение № 2).

2.3. Состав антитеррористической комиссии Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (приложение № 3).

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Испуханского сельского поселения»

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Испуханского

сельского поселения Е.Ф.Лаврентьева

Приложение № 1

к постановлению администрации Испуханского сельского поселения

Красночетайского района

Чувашской республики от 06 марта 2019 №11

ПОЛОЖЕНИЕ

 АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

ИСПУХАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КРАСНОЧЕТАЙСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

 1. Антитеррористическая комиссия Испуханского сельского поселения (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности организаций расположенных на территории Испуханского сельского поселения по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название – АТК.

 2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Испуханского сельского поселения, решениями Антитеррористической комиссии Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

 3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с районной антитеррористической комиссией, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, организациями и общественными объединениями.

4. Председателем Комиссии является глава Испуханского сельского поселения.

 5. Основными задачами Комиссии являются:

 а) координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, Администрации сельского поселения и иных органов по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

 б) участие в реализации на территории Испуханского сельского поселения государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений антитеррористической комиссии района по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики в этой сфере;

в) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

г) анализ эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, Администрации сельского поселения по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

д) организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, Администрации сельского поселения с организациями, предприятиями, учреждениями и общественными объединениями в области противодействия терроризму;

е) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

 6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

 а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Администрации сельского поселения, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и Администрации сельского поселения, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Главы Чувашской Республики и Антитеррористической комиссии Чувашской Республики.

 9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с утвержденным Регламентом.

 10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Красночетайского района по итогам своей деятельности за год.

 11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии

 12. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

 13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

 Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

 В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

 14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

 Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты муниципальных правовых актов Испуханского сельского поселения.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными.

 16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Испуханского сельского поселения.

 17. Для этих целей Глава Испуханского сельского поселения - председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии, ответственного за организацию обеспечения деятельности Комиссии.

 18. Основными функциями секретаря Комиссии являются:

 а) разработка проекта плана работы Комиссии;

 б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

 в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

 г) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

 Приложение № 2

к постановлению администрации Испуханского сельского поселения

Красночетайского района

Чувашской Республики от 06 марта 2019 №11

РЕГЛАМЕНТ

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

ИСПУХАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Испуханского сельского поселения (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Испуханского сельского поселения (далее - Положение).

1.2. Председателем Комиссии является Глава Испуханского сельского поселения (далее - председатель Комиссии).

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Испуханского сельского поселения.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Испуханского сельского поселения. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Председатель Комиссии информирует антитеррористическую комиссию Чувашской Республики о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики и Администрацией сельского поселения, предприятиями и организациями, расположенными на территории Испуханского сельского поселения, а также средствами массовой информации.

2.3. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;

- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

2.5. Член Комиссии обязан:

- организовывать в рамках своих должностных полномочий подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

2.6. Члены Комиссии несут ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии:

а) разрабатывает проект плана работы Комиссии;

б) обеспечивает:

- подготовку и проведение заседаний Комиссии;

- контроль за исполнением решений Комиссии;

- взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Чувашской Республики ;

в) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год, утверждается председателем Комиссии.

3.2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее чем за 2 недели до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- вариант предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органами, к компетенции которых он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членами Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее 2 недель со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с учрежденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем. Повестка дня заседания утверждается непосредственно на заседании.

4.4. Секретарю Комиссии не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- тезисы выступлений содокладчиков;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам, если таковые имеются;

- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

4.5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.6. В случае непредставления материалов в срок, указанный в пункте 4.4 настоящего Регламента, или представления материалов с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения и освещен на другом заседании по решению председателя Комиссии.

4.7. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.8. Секретарь комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

Члены Комиссии не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания Комиссии направляют информацию секретарю Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседаниях отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.9. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.10. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

5.4. Заседание ведет председатель Комиссии, который:

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

- организует голосование;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

5.5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные на то членами Комиссии.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению - секретарем Комиссии.

5.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

5.11. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании видео-, фото-, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

6.3. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.4. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.Приложение № 3

к постановлению Администрации Испуханского сельского поселения

Красночетайского района

Чувашской Республики от 06 марта 2019 №11

 СОСТАВ

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

ИСПУХАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОЧЕТАЙСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Председатель комиссии - Лаврентьева Елена Федоровна –

 глава Испуханского сельского поселения

2. Заместитель председателя комиссии - Воронова Галина Поликарповна -

 главный специалист-эксперт

 сельского поселения

3. Секретарь комиссии - Струтинская Ирина Ивановна-

 Инспектор ВУР

Члены комиссии:

4.Таеров Сергей Николаевич - участковый уполномоченный

 полиции Отдела МВД России по

 Красночетайскому району

 (по согласованию)

 5.Ермакова Надежда Васильевна - депутат Собрания депутатов Испуханского

 сельского поселения (по согласованию)

6.Алжейкина - депутат Собрания депутатов

Раиса Ивановна Испуханского сельского поселения

 (по согласованию)

7. Афанасьева - медсестра ОВОП

Маргарита Григорьевна (по согласованию)

8. Горланова - заведующий Испуханского СДК АУ «МФКЦ»

 Ираида Александровна Красночетайского района Чувашской Республики

Постановление

администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Об образовании паводковой комиссии и утверждения плана по обеспечению безаварийного пропуска весенних паводковый вод на территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»

№12 от 06.03.2019 г.

Для защиты населения и объектов экономики Испуханского сельского поселения, сохранения от разрушения и повреждения плотин, мостов, прудов, гидротехнических и инженерных сооружений, недопущения нарушений дорожных покрытий в зоне повышения паводковых вод, сохранения жизнеобеспечения сельского поселения администрация Испуханского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

 I.Образовать противопаводковую комиссию сельского поселения в составе:

1. Лаврентьевой Елены Федоровны – глава администрации сельского поселения; - председатель комиссии;

2. Вороновой Галины Поликарповны – главного специалиста - эксперта администрации сельского поселения, секретарь комиссии;

3. Горлановой Ираиды Александровны – заведующего Испуханского сельского Дома культуры – член комиссии (по согласованию);

4. Лаврентьева Сергея Дмитриевича – культорганизатора Испуханского сельского Дома культуры – член комиссии (по согласованию);

5. Струтинской Ирины Ивановны – инспектора ВУР администрации Испуханского сельского поселения – член комиссии;

6. Яковлевой Людмилы Ильиничны – депутата Собрания депутатов Испуханского сельского поселения – член комиссии (по согласованию);

7. Мурайкина Владимира Ивановича – директора СХПК»Нива», член комиссии (по согласованию)

 II.Рекомендовать руководителям объектов экономики сельского поселения:

- образовать противопаводковые комиссии на местах;

- провести организационные и подготовительные мероприятия по подготовке прудов, водосборов и прилегающих объектов к приему и пропуску весеннего паводка;

 - определить размеры материально-технических и финансовых средств, созданных на случай возникновения чрезвычайных ситуаций связанных с прохождением паводковых вод;

- назначить ответственных лиц по каждому водному объекту.

III. Утвердить прилагаемый план мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод на территории Испуханского сельского поселения на 2019 год (Приложение №1).

 IV. Постановление администрации Испуханского сельского поселения от 01.03.2018 г. № 6 «О создании комиссии по безаварийному пропуску паводковых вод на территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики» признать утратившим силу.

V. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Испуханского сельского поселения Е.Ф.Лаврентьева

 Приложение №1

П Л А Н

организационных мероприятий на 2019 год по обеспечению

безаварийного пропуска весенних паводковых

вод на территории Испуханского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики

 В целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, снижения ущерба, связанного с затоплениями (подтоплениями) населенных пунктов, объектов экономики, повреждением автомобильных дорог, мостов, линий электропередач и связи, животноводческих ферм, сельскохозяйственных угодий в зоне разлива рек, сохранения жизнеобеспечения населения разработан план организационных мероприятий на 2019 год по обеспечению безаварийного пропуска весенних паводковых вод на территории Испуханского сельского поселения:

 1. Провести заседание паводковой комиссии сельского поселения по вопросу «О неотложных мерах по безаварийному пропуску паводковых вод» с приглашением руководителей объектов экономики, руководителями предприятий АПК.

 Отв. – председатель противопаводковой комиссии

 Срок – апрель

 2. На всех объектах экономики, на предприятиях сельского поселения создать противопаводковые комиссии, рекомендовать разработать конкретные планы мероприятий и обеспечить их выполнение.

 Отв. – руководители объектов экономики сельского поселения (по согласованию), .глава сельского поселения.

 Срок – до 10 апреля.

 3. Всем противопаводковым комиссиям рекомендовать: взять на учет все пруды, плотины, водохранилища, расположенные в зоне деятельности комиссий, определить ответственных за подготовку к приему и пропуску весенних паводковых вод по каждому пруду, организовать дежурство.

 Отв. – председатели комиссии.

 Срок – до 10 апреля

 4. Рекомендовать руководителям гражданской обороны объектов экономики сельского поселения регулярно докладывать в администрацию сельского поселения (тел. 36-2-86) о состоянии дел прохождения паводковых вод и принятых мерах.

 Отв. – руководители ГО объектов экономики сельского поселения.

 Срок – в период весеннего паводка

 5. Руководителям гражданской обороны объектов экономики сельского поселения заблаговременно определить передачу и приём оперативной информации, используя все доступные средства связи, определить меры оповещения, эвакуации людей и материальных ценностей из зоны затопления (подтопления) и животных в безопасные места.

 Завести журнал пропуска паводка для каждого пруда, где отразить следующие вопросы:

 - результаты обследования;

 - рекомендации противопаводковой комиссии;

 - графики работы дежурных бригад, их должностные обязанности, обеспечение инструментами, приспособлениями и механизмами, доведение до исполнителей графика дежурств, сбора, оповещения и доставки на объекты, инструктаж, выполнение требований техники безопасности, условий труда, отдыха и др.,

 - сведения о выполнении ремонтно-эксплуатационных работ, времени начала пика уровня воды и их количественные показатели;

 - сведения об экстренных мероприятиях, выполняемых бригадами в случаях возникновения аварийных ситуаций при согласовании с противопаводковыми комиссиями;

 - предложения по обеспечению пропуска последующих паводков.

 Отв. – руководители ГО объектов экономики сельского поселения.

 Срок – до 10 апреля

 6. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, сельскохозяйственных производственных кооперативов в период организационных и подготовительных мероприятиях принять безотлагательные меры по своевременной подготовке и безаварийному пропуску паводковых вод весной текущего года, для чего:

 а) создать аварийный запас материальных ресурсов (щебня, песка, грунта и т. д. для заделки прорывов, для заграждений);

 б) привести в готовность гидротехнические и инженерные сооружения путем очистки их от снега и льда, устройства подъездных путей;

 в) вывезти из зоны возможного затопления и подтопления скот, минеральные удобрения и ядохимикаты, горюче - смазочные материалы, семена, корма и др.;

 г) организовать в СХПК «Нива», предприятиях, учреждениях, организациях специальные противопаводковые бригады и обеспечить круглосуточное дежурство их на объектах в период прохождения паводка, провести инструктаж по технике безопасности, закрепить за бригадами необходимую технику, обеспечить баграми, ломами, лопатами, спецодеждой;

 д) обеспечить понижение уровня воды или полное опорожнение водохранилищ, размещенных вблизи населенных пунктов и в верховьях рек на случай аварийной ситуации по их техническому состоянию;

 е) очистить отверстия водопропускных и водосбросных сооружений на плотинах, водохранилищах, системах, на дорогах от снега и льда;

 ж) проверить исправность затворов сооружений, неисправность которых немедленно устранить;

 з) откалывать (выпиливать) лед у свай мостов, боковых стенок оголовков сооружений, вдоль креплений откосов отводящих каналов, защитных дамб для предохранения их от повреждений при подъеме и всплытии льда;

 и) очистить от снега каналы на протяжении 3 - 5 м и выше и ниже сооружений для беспрепятственного прохода паводковых вод и предотвращения запруд перед сооружениями;

 к) вывезти из зоны возможного затопления разборные строения, оборудования и механизмы, которые могут быть снесены и выведены из строя паводковыми водами;

 л) обратить особое внимание на защиту от воздействия паводка ферм, машинно-тракторных парков, складов сельхозпродукции;

 м) разработать порядок оповещения, порядок временного отселения или эвакуации населения из вероятных мест затопления (подтопления), мероприятия первоочередного жизнеобеспечения населения.

 Отв. – руководители предприятий, учреждений, организаций, глава сельского поселения.

 Срок – в период весеннего паводка

 7. Рекомендовать директору МБОУ «Большеатменская СОШ» организовать проведение школе инструкторско-методических занятий с учащимися по практическим действиям во время весеннего паводка.

 Срок – до 10 апреля

 Постановление

администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента администрации Испуханского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

№13 от 06.03.2019 г.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Испуханского сельского поселения, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Испуханского сельского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Испуханского сельского поселения.

Глава Испуханского сельского поселения Е.Ф.Лаврентьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Испуханского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики от 06 марта 2019 №13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Испуханского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства».**

**I.Общее положение**

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), а так же состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение № 1](#Приложение1) к Административному регламенту), в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики.

График работы специалиста администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики:

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

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону у специалиста администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района;

- на сайте администрации Испуханского сельского поселения,«Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (далее - Портал).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Испуханского сельского поселения, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

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

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

**1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

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

Во время разговора специалист администрации Испуханского сельского поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации Испуханского сельского поселения проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации Испуханского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике в Красночетайском районе;

- Филиалом ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;

- сектор земельных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики;

- Бюро технической инвентаризации;

- Межрайонная инспекция МНС России № 8 по Чувашской Республике;

- МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение главы администрации Испуханского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- решение главы администрации Испуханского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, не должен превышать 14 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

- Приказом Федеральной налоговой службы от 31.08.2011г. №ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;

- Уставом Испуханского сельского поселения, утвержденным решением Собрания депутатов Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 08.12.2011 года № 38 (с изменениями от 19.12.2012 г № 80, 06.05.2014 № 135, 14.11.2014 №141, 23.06.2015 № 169, 05.04.2016 № 37, 06.09.2016 № 55, 07.06.2017 № 79, 29.06.2018 № 118).

 Тексты опубликованы в муниципальной газете «Бюллетень Испуханского сельского поселения».

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления в администрацию Испуханского о сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя);

- место нахождения или жительства, контактный телефон;

- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документов удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- исполнительная топографическая съемка земельного участка в М 1:500 (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- копия технического паспорта (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- договор купли - продажи, договор аренды на земельный участок;

- договор дарения, договор купли – продажи недвижимого имущества;

- копии соглашения о прекращении права долевой собственности и разделе жилого дома и земельного участка.

Копии вышеперечисленных документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке либо должны быть представлены с подлинниками.

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

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

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- разрешение на строительство;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.

**2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- в случае, если заявление и документы не поддаются прочтению.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15минут**.**

Продолжительность приемазаявителей у специалиста администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Испуханского сельского поселения на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Испуханского кого сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

На прилегающей территории администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики находится парковка, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

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

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан администрацией Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

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

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

* первичный прием документов;
* формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение принятых документов;
* письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка и выдача выписки из единого адресного реестра;
* направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4 к Административному регламенту).

**3.1.1. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги**

1. осуществляется в администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в администрацию Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

В ходе приема специалист администрации Испуханского сельского поселения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации Испуханского сельского поселения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации Испуханского сельского поселения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае, если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации Испуханского сельского поселения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист администрации Испуханского сельского поселения осуществляет прием документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в администрацию Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики обращения граждан», путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

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

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в администрацию Испуханского сельского поселения Чувашской Республики.

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

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

- решение главы администрации Испуханского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- решение главы администрации Испуханского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявление с документами передается в администрацию Испуханского сельского поселения Чувашской Республики для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Испуханского сельского поселения.

Результатом является передача в администрацию Испуханского сельского поселения Чувашской Республики пакета документов для подготовки разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Испуханского сельского поселения.

**3.1.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования**

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после поступления документов в Комиссию, Заявления осуществляет подготовку постановления администрации о проведении публичных слушаний, в течение десяти дней со дня поступления заявления в Комиссию направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

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

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает их опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Испуханского сельского поселения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

**3.1.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации Испуханского сельского поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава администрации в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации Испуханского сельского поселения.

Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Испуханского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Испуханского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

**3.1.6. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**.

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

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

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

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики.

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики готовим необходимые документы для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

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

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществлений действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правыми актами;
7. отказ администрации сельского поселения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
10. требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе в администрацию поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 7 к Административному регламенту):

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения. А также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Постановление

администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма, экстремистской деятельности, межнациональных и межконфессиональных конфликтов на территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»

№14 от06.03.2019 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.06.2006. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», администрация Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики администрация Испуханского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу **«Профилактика терроризма, экстремистской деятельности, межнациональных и межконфессиональных конфликтов на территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики на 2019–2021 годы».**

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Испуханского сельского поселения».

 3. Контроль выполнения настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Испуханского сельского поселения Е.Ф.Лаврентьева

Утвержден постановлением

администрации Испуханского сельского

поселения от 06 марта 2019 г. №14

**Муниципальная программа**

**«Профилактика терроризма, экстремистской деятельности, межнациональных и межконфессиональных конфликтов на территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики**

**на 2019–2021 годы»**

**д.Испуханы 2019 год**

**П А С П О Р Т**

**муниципальной программы «Профилактика терроризма, экстремистской деятельности, межнациональных и межконфессиональных конфликтов на территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики** **на 2019–2021 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование Программы** | Муниципальная целевая программа **«Профилактика терроризма, экстремистской деятельности, межнациональных и межконфессиональных конфликтов на территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики****на 2019–2021 годы»** (далее по тексту - Программа) |
| **Основание для разработки Программы** | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» Устав Испуханского сельского поселения;Постановление администрации Испуханского сельского поселения № от .2019 «Об утверждении Положения антитеррористической комиссии Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики» |
| **Заказчик Программы**  | Администрация Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (далее по тексту - Администрация Испуханского сельского поселения) |
| **Разработчик Программы** | Администрация Испуханского сельского поселения  |
| **Цели Программы** | - реализация на территории Испуханского сельского поселения государственной политики в области профилактики терроризма и экстремизма в Российской Федерации;- совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности;- предупреждение террористических и экстремистских проявлений на территории Испуханского сельского поселения;- укрепление межнационального согласия;- достижение взаимопонимания и взаимного уважения в вопросах межэтнического и межкультурного сотрудничества.  |
| **Задачи Программы** | - повышение уровня межведомственного взаимодействия по профилактике терроризма и экстремизма;- сведение к минимуму проявлений терроризма и экстремизма на территории Испуханского сельского поселения;- усиление антитеррористической защищенности объектов социальной сферы и мест массового пребывания людей;- привлечение граждан, общественных организаций, средств массовой информации для обеспечения максимальной эффективности деятельности по профилактике терроризма и экстремизма;- проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением сельского поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности, повышения бдительности населения  |
| **Сроки реализации** **Программы** | 2019 – 2021 годы |
| **Исполнители основных мероприятий Программы** | Администрация Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, Участковый уполномоченный полиции (по согласованию), Испуханский СДК и Мочейская библиотека; |
| **Объем и источники финансирования Программы** | общие затраты на реализацию Программы составляют 3 тыс.рублей, из них по годам: 2019 год – -; 2020 год – 1,5 тыс. рублей; 2021 год – 1,5 тыс. рублей Финансирование Программы производится из средств бюджета Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики |
| **Ожидаемые результаты реализации Программы** | -Усиление антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения, осуществляющих свою деятельность на территории Испуханского сельского поселения;- Организация проведения информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на раскрытие общественной опасности терроризма, оказание позитивного воздействия на граждан с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма, угроз, порядку действий при их возникновении;- Уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий;- Формирование у граждан, проживающих на территории Испуханского сельского поселения, внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека;- Формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде. |

**1. Содержание проблемы и обоснование необходимости**

**ее решения программными методами**

Ситуация в сфере борьбы с терроризмом и экстремизмом на территории Российской Федерации остается напряженной. Наличие на территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района жизненно важных объектов, мест массового пребывания людей является фактором возможного планирования террористических акций членами бандформирований, поэтому сохраняется реальная угроза безопасности жителей.

 Наиболее остро стоит проблема антитеррористической защищенности объектов социальной сферы. В учреждениях здравоохранения, образования, культуры, в спортивных сооружениях постоянно находится большое количество людей, в том числе и детей, а уровень материально-технической оснащенности указанных учреждений достаточно уязвим в террористическом отношении.

 Практически на всех объектах социальной сферы на сегодняшний день имеются недостатки, а именно: отсутствие тревожной кнопки, системы оповещения и видеонаблюдения, металлических дверей и металодетекторов. Во многих учреждениях требуется ремонт внешних ограждений, в некоторых внешние ограждения вообще отсутствуют. Содержание круглосуточной охраны, создание оборудованных автомобильных стоянок на безопасном расстоянии от объектов социальной сферы не может полностью финансироваться за счет средств учреждений. Имеют место недостаточные знания и отсутствие практических навыков обучающихся, посетителей и работников учреждений правил поведения в чрезвычайных ситуациях, вызванных проявлениями терроризма и экстремизма.

 Настоящая Программа дает возможность улучшить антитеррористическую защищенность объектов социальной сферы, а также снизить существующую социальную напряженность, вызванную боязнью людей возникновения террористической угрозы.

**2. Цели и задачи Программы** 2.1 Целями Программы являются:

* реализация на территории Испуханского сельского поселения государственной политики в области профилактики терроризма и экстремизма в Российской Федерации, совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности;
* предупреждение террористических и экстремистских проявлений на территории Испуханского сельского поселения;
* укрепление межнационального согласия;
* достижение взаимопонимания и взаимного уважения в вопросах межэтнического и межкультурного сотрудничества.
* Уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий;
* Формирование у граждан, проживающих на территории Испуханского сельского поселения, внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека;
* Формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения.

 2.2 Достижение целей обеспечивается решением следующих задач:

- Информирование населения Испуханского сельского поселения по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

- Содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;

 - Пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий;

 - Участие в воспитательной работе среди детей и молодежи, направленной на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера;

- Недопущение наличия нацистской атрибутики или символики, иных элементов атрибутики или символики экстремистской направленности на объектах муниципальной инфраструктуры.

**3. Сроки реализации Программы**

 Реализация Программы осуществляется в период с 2019 года по 2021 год.

**4. Ресурсное обеспечение Программы**

 Финансирование Программы предполагается осуществлять за счет целевых ассигнований бюджета сельского поселения.

 Общий объем финансирования Программы составляет 3,0 тыс. рублей. По годам финансирование составляет:

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Всего (тыс. рублей) |
| 2019  | - |
| 2020  | 1,5 |
| 2021  | 1,5 |

 Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании проекта бюджета Испуханского сельского поселения на соответствующий год, исходя из возможностей бюджета сельского поселения и степени реализации мероприятий Программы.

**5. Организация управления реализацией Программы**

**и контроля за ходом ее исполнения**

 Оперативное управление исполнения программных мероприятий осуществляет председатель АТК сельского поселения.

 Ответственными за выполнение мероприятий Программы в установленные сроки являются исполнители Программы.

 Контроль за исполнением программных мероприятий осуществляет председатель и секретарь АТК Сельского поселения.

 В ходе реализации Программы отдельные ее мероприятия в установленном порядке могут уточнятся, а объемы финансирования корректироваться с учетом утвержденных расходов бюджета сельского поселения.

 При отсутствии финансирования мероприятий Программы, сроки выполнения отдельных мероприятий могут переноситься либо сниматься с контроля. Решение о переносе сроков принимаются на заседании АТК сельского поселения.

 Ход и результаты выполнения мероприятий Программы ежеквартально рассматриваются на очередном заседании АТК сельского поселения и могут быть освещены на информационном стенде администрации сельского поселения.

 **6. Основные направления и мероприятия реализации Программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Сроки исполнения | Источники финансирования |
| Всего | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 |   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Информировать жителей  о порядке действий при угрозе возникновения террористических актов, посредст­вом размещения информации в муниципальных средствах массовой информации | Администрация Испуханского сельского поселения; | 2019-2021 |  Нет  | - | - | - | - |
| 2 | Организовать подготовку проектов, изготовле­ние, приобретение буклетов, плакатов, памяток и рекомендаций  для учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории   сельского совета по антитеррори­стической тематике | Администрация Испуханского сельского поселения;  |  2019-2021 | нет | - | - | 1,5 | 1,5 |
| 3 | Обеспечить подготовку и размещение в местах массового пребывания граждан информацион­ных материалов о действиях в случае возникновения угроз террористического характера, а также размещение соответствующей информа­ции на стендах | Администрация Испуханского сельского поселения;  заведующий СДК, (по согласованию) | 2019-2021 | нет | - | -  | - | - |
| 4 | Запрашивать и получать в установленном по­рядке необходимые материалы и информацию в территориальных органах федеральных ор­ганов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти   правоохранительных органов, об­щественных объединений, организаций и должностных лиц | Администрация Испуханского сельского поселения  | 2019-2021 | нет | - | - | - | - |
| 5 | Проведение регулярных обследований на предмет технического состояния подвальных и чердачных помещений,  электрощитовых и др. подсобных помещений | Заведующий СДК (по согласованию)  | 2019-2021 | нет | - | - | - | - |
| 6 | Организация постоянного патрулирования в местах массового скопления людей и отдыха села | Актив сельского поселения; (по согласованию) | 2019-2021 | нет | - | - | - | - |
| 7 | Организация в учебных заведениях профилактической работы, направленной на недопущение вовлечения детей и подростков в незаконную деятельность религиозных сект и экстремистских организаций. Распространение идей межнациональной терпимости, дружбы, добрососедства, взаимного уважения | Администрация поселения; директор (по согласованию) | 2019-2021 | нет | - | - | - | - |
| 8 | Организовать и провести тематические меро­приятия: фестивали, конкурсы, викторины, с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей |  Администрация поселения; директор, заведующий СДК (по согласованию) | 2019-2021 | нет | - | - | - | - |
| 9 | Через средства массовой информации информировать граждан о наличии в  сельском поселений телефонных линий для сообщения фактов  угроз    террористической и экстремистской направленности | Информационные стенды Администрации  поселения;   | 2019-2021 | нет | - | - | - | - |

 |

**7. Ожидаемые результаты от реализации программы**

- Усиление антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения, находящихся на территории Испуханского сельского поселения;

- Организация проведения информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на раскрытие общественной опасности терроризма, оказание позитивного воздействия на граждан с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма, угроз, порядку действий при их возникновении;

- Уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий;

- Формирование у граждан, проживающих на территории Испуханского сельского поселения, внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека;

- Формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде.

**7. Основные понятия, используемые в Программе**

1) **экстремистская деятельность (экстремизм):**

- насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

- публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность;

- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) **экстремистская организация**

- общественное или религиозное объединение либо иная организация, в отношении которых по основаниям, предусмотренным настоящим Федеральным законом, (Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 года N 114-ФЗ О противодействии экстремистской деятельности) судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности в связи с осуществлением экстремистской деятельности;

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

4) **Основные направления противодействия экстремистской деятельности —** противодействие экстремистской деятельности осуществляется по следующим основным направлениям:

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

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

5) **Субъекты противодействия экстремистской деятельности —** Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления участвуют в противодействии экстремистской деятельности в пределах своей компетенции.

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

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

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