КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В НОЯБРЕ 2007 ГОДА

2023 год
06 июня
№ 10
часть 1

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ, ИЗВЕЩЕНИЯ И ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ «КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК»
АДРЕС РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА И ИЗДАТЕЛЯ: 429430, Г. КОЗЛОВКА, УЛ.ЛЕНИНА, 55 E-MAIL: KOZLOV@CAP.RU
УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА: ДМИТРИЕВ Е.Ю.
ВЫПУСК ОТ
ОБЪЕМ ____ П.Л. ФОРМАТ А-4
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2023 №447 **г. Козловка**

О внесении изменений в постановление администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 14.04.2023 №284 «Об утверждении регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 29.12.2003 № 48 «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Чувашской Республике», распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.06.2022 №617-р «Об одобрении прогноза социально-экономического развития Чувашской Республики на 2023–2025 годы», постановлением администрации Козловского района от 04.08.2021 №377 «Об утверждении Порядка установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики и Методики расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики» администрация Козловского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в п.1постановления администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 14.04.2023 №284 «Об утверждении регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики» и утвердить прилагаемые регулируемые тарифы на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
3.Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики А.Н. Людков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
от 22.05.2023 № 447

РЕГУЛИРУЕМЫЕ ТАРИФЫ
на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики

№ пп	Наименование	Единица измерения	Тариф, рублей
1	2	3	4
1.	Перевозки пассажиров и багажа по маршруту городского сообщения:	1 поездка, 1 место багажа	
1.1	автомобильным транспортом:		
	при безналичной оплате проезда	то же	25,00
	при оплате наличными денежными средствами	то же	26,00
2.	Перевозки автомобильным транспортом:		
2.1.	пассажиров в пригородном сообщении:		
	при безналичной оплате проезда	1 км	3,92

	при оплате наличными денежными средствами	то же	4,13
2.2.	багажа на пригородных маршрутах в зависимости от расстояния:	1 место	
	1–25 км	то же	27,00
	26–50 км	то же	33,00

Примечания: 1. Утвержденные тарифы являются фиксированными.

2. Стоимость проезда на пригородных маршрутах округляется с интервалом в один рубль.

3. Минимальная стоимость проезда на автомобильном транспорте в пригородном сообщении при безналичной оплате проезда составляет 25 рублей, при оплате наличными денежными средствами – 26 рублей.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2023 №449 г. Козловка

О создании комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 18.11.2000 № 274 «Об образовании Республиканской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в Чувашской Республике», и в целях контроля за исполнением мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Создать комиссию по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3.Распоряжение администрации Козловского района Чувашской Республики от 21.03.2018№ 83а «О создании комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Козловского районаЧувашской Республики» признать утратившим силу.

4. Распоряжение администрации Козловского района Чувашской Республики от 16.03.2022 № 81 «О внесение изменений в распоряжение администрации Козловского района Чувашской Республики от 21.03 2018№ 83а» признать утратившим силу.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО-начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики Чапурина П.Г.

6.Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет».

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

Глава Козловского муниципального округа Чувашской Республики А.Н. Людков

Приложение №1
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
от 23.05.2023 №449

Председатель комиссии:

Чапурин П. Г. - Первый заместитель главы администрации МО-начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Секретарь комиссии:

Ситнова Н.Ю. - И.о. начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Члены комиссии:

Аванский В.К. - И.о. начальника ОГИБДД ОМВД РФ по Козловскому району(по согласованию).

Андреева И.Ю. -Начальник Аттиковского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Васильев Э.В.	- Начальник отдела мобилизационной подготовки, специальных программ и ГО ЧС администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Ермолаев Б.И.	- Начальник Карамышевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Лукинова Н.В.	- Заместитель главы администрации МО по социальным вопросам- начальник отдела образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Матанова С.А.	- Начальник Еметкинского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Павлов В.А.	- Генеральный директор ООО «ДЭП№ 146»,подрядчик по содержанию автомобильных дорог в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики (по согласованию).
Пушков Г.М.	-Заместитель главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству - начальник отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Плотникова Е.Г.	-И.о. начальника Карачевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Поцелуев А.Н.	-Начальник Козловского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Рожнова Е.Н.	-И.о. начальника Солдыбаевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Тимофеева Э.А.	- И. о. начальника Андреево – Базарского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
ФедоровК.В.	- Мастер участка ООО «Водострой», подрядчик по содержанию республиканских автомобильных дорог в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики (по согласованию).
Хорьков А. П	-Индивидуальный предприниматель, подрядчик по содержанию автомобильных дорог в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики (по согласованию).
Хлебников В.А.	- Начальник Байгуловского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Яковлев Ф.Е.	- Начальник Тюрлеминского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
ЯруллинФ.В.	- Начальник Янгильдинского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Приложение №2
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
от 23.05.2023 №449

Положение по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и порядок работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее - комиссия).

1.2. Комиссия образована для координации деятельности администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, организаций, расположенных на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики, независимо от форм собственности, по вопросам, связанным с обеспечением безопасности дорожного движения на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, общественными организациями и предприятиями независимо от их организационно-правовой формы собственности в Козловском муниципальном округе. В своей деятельности Комиссия руководствуется конституцией Российской Федерации, конституцией Чувашской Республики, федеральными законами, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Козловского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4.СоставКомиссии утверждается постановлением администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

1.5. Комиссия действует в составе председателя, секретаря и членов Комиссии.

II. Задачи

Основными задачами Комиссии являются:

- разработка и организация выполнения комплексных программ, планов, мероприятий по предупреждению дорожно-транспортного травматизма, снижению потерь, вызванных аварийностью на автомобильном транспорте, на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики;
-организация разработки нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности дорожного движения;
-контроль работы по профилактики детского дорожно-транспортного травматизма;
-организация координации научных исследований и разработок, практическое исполнение их результатов, а также прогрессивной техники и передового опыта в сфере безопасности дорожного движения на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

III. Функции

Комиссия в соответствии с возложенными на нее основными задачами выполняет следующие функции:

- рассматривает состояние работы по предупреждению аварийности на автомобильном транспорте в Козловском муниципальном округе и изучает ее причины;
- обеспечивает разработку проектов комплексных программ, планов и мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;
- подготавливает предложения по созданию и совершенствованию правового и экономического механизма реализации мер по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и снижению тяжести их последствий;
- организует информирование общественности о деятельности по обеспечению безопасности дорожного движения;
- рассматривает предложения по предупреждению аварийности на транспорте и повышению безопасности дорожного движения в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики;
- организует и участвует в работе совещаний, конференций, выставок, по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения, содействует реализации принятых на них рекомендаций;
- осуществляет контроль работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- осуществляет организацию координации научных исследований и разработок, практическое исполнение их результатов, а также прогрессивной техники и передового опыта в сфере безопасности дорожного движения на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

.

IV. Права

Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления, предприятий и организаций независимо от их организационно-правовой формы собственности сведения, необходимые для осуществления возложенных на нее задач;
- привлекать по согласованию с руководителями соответствующих органов местного самоуправления, научно-исследовательских учреждений, общественных организаций квалифицированных специалистов для участия в разработке комплексных программ, планов по обеспечению безопасности дорожного движения, подготовки материалов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- заслушивать информацию руководителей органов местного самоуправления, общественных организаций по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения;
- принимать в пределах своей компетенции решения;
- организовывать и непосредственно осуществлять в пределах своей компетенции на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики контроль за выполнением решений Комиссии.

V. Организация деятельности

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Заседание Комиссии проводит председатель. Члены Комиссии принимают участие в ее заседании без права замены.
5.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.
5.3. Порядок проведения заседаний Комиссии и организация текущей деятельности определяется планом работы Комиссии. Выполнение текущей работы, связанной с осуществлением возложенных на Комиссию функций, ведется секретарем Комиссии.
5.4. Председатель Комиссии:
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;
- определяет порядок работы и распределяет обязанности между членами Комиссии.
5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на администрацию Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.05.2023 №450 г. Козловка

О создании единой дежурно-диспетчерской
службы Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 31.01.2005 № 17 «О территориальной подсистеме Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», решения Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Российской Федерации от 29.11.2022 № 9 «О проекте примерного положения о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования», национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.01.2021 № 25-ст), а также в целях повышения оперативности органов управления, сил и средств Козловского окружного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Чувашской Республики администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:
1. Создать единую дежурно-диспетчерскую службу Козловского муниципального округа Чувашской Республики с размещением в здании администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Утвердить Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Козловского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 28.08.2018 № 444«О создании Единой дежурно-диспетчерской службы Козловского района Чувашской Республики».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела мобилизационной подготовки, специальных программ и ГОЧС администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики А.Н. Людков

Приложение
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
от 23.05.2023 г. № 450

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Термины, определения и сокращения

1.1. В настоящем положении о единой дежурно-диспетчерской службе администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики применены следующие сокращения:
-АИУС РСЧС – автоматизированная информационно-управляющая система единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
-АПК «Безопасный город» аппаратно-программный комплекс «Безопасный город»;

-АРМ – автоматизированное рабочее место;
-АТС – автоматическая телефонная станция;
-ГЛОНАСС – глобальная навигационная спутниковая система;
-ГО – гражданская оборона;
-ГУ – Главное управление;
-ДДС – дежурно-диспетчерская служба;
- ЕДДС – единая дежурно-диспетчерская служба администрации Козловского муниципального округа;
-ИС «Атлас опасностей и рисков»– информационная система «Атлас опасностей и рисков», сегмент АИУС РСЧС;
-ИСДМ-Рослесхоз – информационная система дистанционного мониторинга лесных пожаров Федерального агентства лесного хозяйства;
-КСА – комплекс средств автоматизации;
-КЧС и ОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
-ЛВС – локальная вычислительная сеть;
-МКА ЖКХ – федеральная система мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства;
-МП «Термические точки» – мобильное приложение «Термические точки»;
-МФУ – многофункциональное устройство;
-МЧС России – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
-ОДС – оперативная дежурная смена;
-ОИВС – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
-ОМСУ – орган местного самоуправления;
-ПОО – потенциально опасные объекты;
-РСЧС – единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; система - 112 – система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;
-УКВ/КВ – ультракороткие волны/короткие волны;
-ФОИВ – федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации;
- ЦУКС – Центр управления в кризисных ситуациях;
-ЭОС – экстренные оперативные службы;
-ЧС – чрезвычайная ситуация.
1.2. В настоящем положении о ЕДДС определены следующие термины с соответствующими определениями:
-гражданская оборона – это система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; информирование населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также проведение пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, и обеспечения пожарной безопасности;
- «Личный кабинет ЕДДС» – инструмент (раздел) ИС «Атлас опасностей и рисков», который позволяет автоматизировать обмен оперативной и плановой информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) между органами повседневного управления муниципального, регионального и федерального уровней;
-МП «Термические точки» – платформа для визуального отображения данных, полученных с применением системы космического мониторинга чрезвычайных ситуаций МЧС России, система осуществляет раннее обнаружение очагов природных пожаров;
-оповещение населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите;
- сигнал оповещения – команда для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты;
-экстренные оперативные службы – служба пожарной охраны, служба реагирования в чрезвычайных ситуациях, полиция, служба скорой медицинской помощи, аварийная служба газовой сети, служба «Антитеррор»[1].

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение о ЕДДС администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики определяет основные задачи, функции, порядок работы, состав и структуру, требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу, комплектованию и подготовке кадров, помещениям, оборудованию, финансированию ЕДДС.
2.2. ЕДДС осуществляет обеспечение деятельности ОМСУ в области:
-защиты населения и территории от ЧС;

[1] Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2021 № 1453 «Об утверждении перечня экстренных оперативных служб, вызов которых круглосуточно и бесплатно обязан обеспечить оператор связи пользователю услуг связи».

-управления силами и средствами РСЧС, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС, а также в условиях ведения ГО;
-организации информационного взаимодействия ФОИВ, ОИВС, ОМСУ и организаций при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений и при решении задач в области защиты населения и территории от ЧС и ГО;
-оповещения и информирования населения о ЧС;
-координации деятельности органов повседневного управления РСЧС муниципального уровня.
2.3. ЕДДС создается ОМСУ в составе администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики за счет ее штатной численности. Организационная структура и численность персонала зависят от категории ЕДДС и характеристик муниципального образования, определяются нормативным правовым актом администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Субъекты Российской Федерации – города федерального значения создают ЕДДС с учетом особенностей территориального деления субъектов Российской Федерации и в порядке, утвержденном соответствующими нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также действующего законодательства Российской Федерации.
Общее руководство ЕДДС осуществляет глава Козловского муниципального округа Чувашской Республики, непосредственное – начальник отдела мобилизационной подготовки, специальных программ и ГО и ЧС администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Координацию деятельности ЕДДС в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера осуществляет ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике.
2.4. ЕДДС обеспечивает координацию всех ДДС муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией об угрозе и возникновении ЧС (происшествий), а также является координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС в ЧС и при реагировании на ЧС (происшествия).
2.5. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с постоянно действующими органами и органами повседневного управления РСЧС регионального, муниципального и объектового уровня, организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий), ДДС действующими на территории Козловского муниципального округа и ЕДДС соседних муниципальных округов.
Порядок взаимодействия регулируется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О Порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», приказом МЧС России от 26.08.2009 № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (зарегистрирован в Минюсте России 15.10.2009 № 15039), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 16.09.2021 № 65025), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 430 «Об утверждении Правил обеспечения
Центрами управления в кризисных ситуациях территориальных органов МЧС России координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций на межрегиональном и региональном уровнях» (зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2021 № 65150), приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, другими нормативными документами в области информационного взаимодействия, а также соглашениями и регламентами об информационном взаимодействии, подписанными в установленном порядке.
2.6. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии с ДДС, в установленном порядке нормативными правовыми актами МЧС России, законодательством субъекта Российской Федерации, настоящим положением о ЕДДС, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

3. Основные задачи ЕДДС

ЕДДС выполняет следующие основные задачи:
-обеспечение координации сил и средств РСЧС и ГО, их совместных действий, расположенных на территории Козловского муниципального округа, доведение до них задач при подготовке и выполнении мероприятий по ГО, угрозе или возникновении ЧС (происшествий), а также по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), доведение информации о принятии необходимых экстренных мер и решений в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС Козловского муниципального округа, Планом гражданской обороны и защиты населения Козловского муниципального округа;

-обеспечение организации информационного взаимодействия при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС (через «Личный кабинет ЕДДС»);
-прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации, сигналов (распоряжений) на изменение режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;
-прием от населения, организаций, технических систем или иных источников информации об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия), анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;
-оповещение и информирование руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС (происшествии);
-обеспечение оповещения и информирования населения о ЧС (происшествии);
-организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, ОМСУ и ДДС, а также с органами управления ГО при подготовке к ведению и ведении ГО;
-информирование ДДС, сил РСЧС, привлекаемых к предупреждению ЧС, а также ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
-сбор и обработка данных, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также контроль их исполнения; мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств, в пределах своих полномочий; регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование отчетов по поступившей информации;
-оповещение и информирование ЕДДС соседних муниципальных округов в соответствии с планами взаимодействия при угрозе распространения ЧС на территорию соседних муниципальных образований;
-организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе через систему - 112 и контроля результатов реагирования; взаимодействие в зоне своей ответственности с дежурными службами территориальных (местных) гарнизонов для оперативного предупреждения об угрозах возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера.

4. Основные функции ЕДДС

На ЕДДС возлагаются следующие основные функции:
-прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации;
-прием, регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов;
-анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;
-сбор от ДДС, действующих на территории Козловского муниципального округа, сети наблюдения и лабораторного контроля ГО и защиты населения информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия) и доведения ее до реагирующих служб;
-обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования; обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и корректировка заблаговременно разработанных и согласованных со службами муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествии);
-самостоятельное принятие необходимых решений по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);
-оповещение руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил ГО и РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС (происшествии);
-информирование ДДС и сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
-организация взаимодействия с органами управления ГО и ЕДДС соседних муниципальных образований по вопросам обеспечения выполнения мероприятий ГО и защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);
-обеспечение своевременного оповещения и информирования населения о ЧС по решению главы Козловского муниципального округа(председателя КЧС и ОПБ);
- представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) в соответствии с приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744);
-предоставление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности, в установленном порядке;
-уточнение и координация действий, привлеченных ДДС по их совместному реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;
-контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;
-фиксация в оперативном режиме информации о возникающих аварийных ситуациях на объектах жилищно-коммунального хозяйства Козловского муниципального округа и обеспечение контроля устранения аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования посредством МКА ЖКХ;

-мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств; информационное обеспечение КЧС и ОПБ Козловского муниципального округа;
-накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных о Козловском муниципальном округе, органах управления на территории муниципального образования (в том числе их ДДС), силах и средствах ГО и РСЧС на территории муниципального образования, ПОО, критически важных объектах, объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС»;
-мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения, здравоохранения и образования с круглосуточным пребыванием людей;
-контроль и принятие мер по обеспечению готовности к задействованию муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения, в том числе комплексной системы экстренного оповещения населения (при ее наличии), а также обеспечение устойчивого и непрерывного функционирования системы управления и средств автоматизации; организация профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС для несения оперативного дежурства на муниципальном уровне РСЧС;
-осуществление информационного обмена по оперативной обстановке с органами повседневного управления РСЧС, в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС» и АПК «Безопасный город»;
- представление в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике отчета о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС (происшествий) или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений;
-доведение экстренных предупреждений об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествий), об опасных (неблагоприятных) метеорологических явлениях, моделях возможного развития обстановки, рекомендаций по снижению рисков до руководящего состава ОМСУ, ДДС, начальников территориальных отделов (старост населенных пунктов), организаторов мероприятий с массовым пребыванием людей, туристических групп на территории Козловского муниципального округа;
-участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач.

5. Порядок работы ЕДДС

5.1. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на угрозы возникновения и возникновение ЧС (происшествий) в ЕДДС организуется круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены.
5.2. К несению дежурства в составе ОДС ЕДДС допускается дежурно-диспетчерский персонал, прошедший стажировку на рабочем месте и допущенный в установленном порядке к несению дежурства.
Специалисты ЕДДС должны получать дополнительное профессиональное образование по соответствующим программам подготовки в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на осуществление дополнительного профессионального образования, в течение первого года со дня назначения на должность и не реже одного раза в пять лет.
5.3. Перед заступлением очередной ОДС на дежурство руководителем ЕДДС или лицом его замещающим должен проводиться инструктаж дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС согласно утвержденному плану проведения инструктажа. В ходе инструктажа до дежурно-диспетчерского персонала доводятся оперативная обстановка, задачи на очередное дежурство, анализируются характерные недостатки в действиях персонала и указываются меры, исключающие их повторение.
Со сменяющейся ОДС ЕДДС руководителем ЕДДС (или лицом его замещающим) проводится подведение итогов несения оперативного дежурства, в ходе которого осуществляется разбор действий дежурно-диспетчерского персонала за прошедшее дежурство, доводятся основные недостатки и указываются меры, исключающие повторение выявленных недостатков.
5.4. В ходе приема-сдачи дежурства специалисты заступающей ОДС принимают у специалистов сменяющейся ОДС документацию, средства связи, АРМ и другое оборудование с занесением соответствующих записей в журнале приема-сдачи дежурства.
5.5. Привлечение специалистов ОДС ЕДДС к решению задач, не связанных с несением оперативного дежурства, не допускается.
5.6. Во время несения дежурства специалисты ОДС ЕДДС выполняют функциональные задачи в соответствии с должностными инструкциями и алгоритмами действий.
При нарушении трудовой дисциплины, безопасности связи, правил эксплуатации техники (оборудования), техники безопасности и пожарной безопасности дежурно-диспетчерский персонал может быть отстранен от несения дежурства.
Право отстранения от дежурства дежурно-диспетчерского персонала принадлежит руководителю ЕДДС (или лицу его замещающему).
В зависимости от степени тяжести и последствий допущенных нарушений виновные лица ОДС привлекаются к установленной законом ответственности в соответствии с действующим законодательством.
5.7. Информация об угрозах возникновения и возникновении ЧС (происшествий) поступает в ЕДДС по всем имеющимся каналам связи и информационным системам.
Вся информация об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия) регистрируется в установленном порядке дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС и незамедлительно передается в ЭОС, которые необходимо направить в зону ЧС (происшествия), а также в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике.
5.8. Ежемесячно руководителем ЕДДС или лицом, его замещающим проводится анализ функционирования ЕДДС и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории Козловского муниципального округа.

5.9. Анализы функционирования ЕДДС Козловского муниципального округа и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории муниципального образования, ежеквартально рассматриваются на заседании КЧС и ОПБ Козловского муниципального округа.
5.10. Анализ функционирования ЕДДС ежегодно рассматривается на заседании КЧС и ОПБ Чувашской Республики.

6. Режимы функционирования ЕДДС

6.1. ЕДДС функционирует в режимах:
-повседневной деятельности – при отсутствии угрозы возникновения ЧС;
-повышенной готовности – при угрозе возникновения ЧС;
-чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации ЧС.
6.2. В режиме повседневной деятельности:
- ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС Козловского муниципального округа осуществляет: прием от населения, организаций и ДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия);
- сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и обеспечения пожарной безопасности, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС;
-обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов в установленном порядке; мероприятия по поддержанию в готовности к применению программно-технических средств ЕДДС, средств связи и технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения; передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Козловского муниципального округа, руководителю органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, создаваемого при ОМСУ, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествий), в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;
-по решению главы Козловского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС проводит информирование населения о ЧС;
-мониторинг и анализ данных информационных систем в целях получения сведений о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях и их последствиях, информации (прогностической и фактической) об опасных и неблагоприятных природных явлениях, о состоянии ПОО, опасных производственных объектов, а также о состоянии окружающей среды, в том числе от АПК «Безопасный город» и АИУС РСЧС;
-внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС (происшествия);
-разработку, корректировку и согласование с ДДС, действующими на территории Козловского муниципального округа, соглашений и регламентов информационного взаимодействия при реагировании на ЧС (происшествия);
-контроль за своевременным устранением неисправностей и аварий на системах жизнеобеспечения Козловского муниципального округа;
-уточнение и корректировку действий ДДС, привлекаемых к реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;
-контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;
- организация работы со старостами населенных пунктов в соответствии с утвержденным графиком взаимодействия ОДС ЕДДС;
-направление в органы управления муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС по принадлежности прогнозов, полученных от ЦУКСГУ МЧС России по Чувашской Республике, об угрозах возникновения ЧС (происшествий) и моделей развития обстановки по неблагоприятному прогнозу в пределах муниципального образования.
6.3. ЕДДС взаимодействует с ДДС, функционирующими на территории муниципального образования, на основании заключенных соглашений об информационном взаимодействии, согласно которым оперативная информация о текущей обстановке в режиме повседневной деятельности передается в ЕДДС.
6.4. Сообщения, идентифицированные как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), поступившие в ДДС, согласно соглашениям об информационном взаимодействии передаются в ЕДДС. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их дежурно-диспетчерской службы, незамедлительно передаются соответствующей ДДС по предназначению.
6.5. В режим повышенной готовности ЕДДС, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) переводятся решением главы Козловского муниципального округа при угрозе возникновения ЧС.
В режиме повышенной готовности ЕДДС дополнительно осуществляет:
-взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств РСЧС, ЭОС и ДДС организаций к действиям в случае возникновения ЧС (происшествия);
-оповещение и персональный вызов должностных лиц КЧС и ОПБ Козловского муниципального округа, органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС;
-передачу информации об угрозе возникновения ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Козловского муниципального округа, руководителю органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, создаваемого при ОМСУ, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;

-получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории муниципального образования, на ПОО, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды;
-прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС;
-корректировку алгоритмов действий ЕДДС на угрозу возникновения ЧС и планов взаимодействия с соответствующими ЭОС и ДДС организаций, силами и средствами РСЧС, действующими на территории муниципального образования в целях предотвращения ЧС;
-контроль и координацию действий ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению возникновения ЧС или смягчению ее последствий; обеспечение информирования населения о ЧС;
-по решению главы Козловского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ), с пункта управления ЕДДС проводит оповещение населения о ЧС (в том числе через операторов сотовой связи);
- представление докладов в органы управления в установленном порядке; доведение информации об угрозе возникновения ЧС до глав территориальных отделов (старост населенных пунктов);
-направление в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике другие органы управления, в установленном порядке, сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений.
6.6. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) и силы муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС переводятся решением главы Козловского муниципального округа при возникновении ЧС.
В этом режиме ЕДДС дополнительно осуществляет выполнение следующих задач:
-организует экстренное оповещение и направление к месту ЧС сил и средств РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС,
-осуществляет координацию их действий по предотвращению и ликвидации ЧС, а также реагированию на происшествия после получения необходимых данных; самостоятельно принимает решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);
-осуществляет сбор, обработку и представление собранной информации,
-проводит оценку обстановки, дополнительное привлечение к реагированию ЭОС и ДДС организаций, действующих на территории Козловского муниципального округа,
- проводит оповещение старост населенных пунктов и начальников территориальных отделов в соответствии со схемой оповещения;
-по решению главы Козловского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС, а также через операторов сотовой связи проводит оповещение населения о ЧС; осуществляет сбор, обработку, уточнение и представление оперативной информации о развитии ЧС, а также координацию действий ЭОС, ДДС организаций, привлекаемых к ликвидации ЧС, сил и средств РСЧС;
-осуществляет постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС, главой Козловского муниципального округа (председателем КЧС и ОПБ), ОДС ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике и организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС, оперативным штабом ликвидации ЧС и тушения пожаров, ЭОС, ДДС организаций, а также со старостами населенных пунктов и начальниками территориальных отделов о ходе реагирования на ЧС и ведения аварийно-восстановительных работ;
-осуществляет контроль проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ;
-готовит и представляет в органы управления доклады и донесения о ЧС в установленном порядке;
-готовит предложения в решение КЧС и ОПБ Козловского муниципального округа на ликвидацию ЧС;
-ведет учет сил и средств территориальной подсистемы РСЧС, действующих на территории муниципального образования, привлекаемых к ликвидации ЧС.
6.7. При подготовке к ведению и ведении ГО ЕДДС осуществляют:
-получение сигналов оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают ее получение у вышестоящего органа управления ГО;
-организацию оповещения руководящего состава ГО Козловского муниципального округа, сил ГО, дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов и дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности;
-обеспечение оповещения населения, находящегося на территории Козловского муниципального округа;
-организацию приема от организаций, расположенных на территории Козловского муниципального округа, информации по выполнению мероприятий ГО с доведением ее до органа управления ГО Козловского муниципального округа;
-ведение учета сил и средств ГО, привлекаемых к выполнению мероприятий ГО.
6.8. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС. Для этого в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и, требуемых дополнительно, силах и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС.
6.9. Функционирование ЕДДС при подготовке к ведению и ведении ГО осуществляется в соответствии с планом приведения в готовность гражданской обороны и планом гражданской обороны и защиты населения Козловского муниципального округа, инструкциями дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС по действиям в условиях особого периода.

6.10. В муниципальных образованиях, не находящихся в безопасном районе, при приведении в готовность ГО предусматривается размещение ОДС ЕДДС на защищенных пунктах управления.

7. Состав и структура ЕДДС

7.1. ЕДДС включает в себя персонал ЕДДС, технические средства управления, связи и оповещения.
7.2. В состав персонала ЕДДС входят:
руководство ЕДДС:
-руководитель ЕДДС - начальник отдела мобилизационной подготовки, специальных программ и ГО и ЧС администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;
дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС:
- старший оперативный дежурный;
- оперативные дежурные;
Рекомендуемый состав, численность и структура специалистов ЕДДС определен Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения».
7.3. Из числа дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС формируются ОДС из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от категории ЕДДС, характеристик муниципального образования (наличия ПОО, состояния транспортной инфраструктуры, наличия рисков возникновения ЧС (происшествий) (но не менее двух человек в ОДС).
7.4. Количество помощников дежурного оперативного – операторов – 112 в составе ОДС определяется, в зависимости от категории ЕДДС, количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки, но не менее, чем указано в утвержденной проектной документации (с учетом решений проектно-сметной документации по реализации системы - 112).
Помощники дежурного оперативного – операторы – 112 должны отвечать квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2021 № 681н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по приему и обработке экстренных вызовов».
7.5. Для выполнения функциональных обязанностей аналитика и специалиста службы технической поддержки ЕДДС могут быть привлечены специалисты соответствующего профиля, не входящие в состав штатной структуры ЕДДС.
7.6. Численный состав ЕДДС при необходимости может быть дополнен другими должностными лицами по решению главы Козловского муниципального округа.

8. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС

8.1. Комплектование ЕДДС персоналом осуществляется в порядке, установленном ОМСУ.
8.2. Основными формами обучения на местах персонала ЕДДС являются мероприятия оперативной подготовки (тренировки, учения), занятия по профессиональной подготовке, ежедневный инструктаж перед заступлением дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство.
8.3. Мероприятия оперативной подготовки осуществляются в ходе проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике тренировок, а также в ходе тренировок с ДДС, действующими на территории муниципального образования при проведении различных учений и тренировок с органами управления и силами РСЧС.
8.4. На дополнительное профессиональное образование специалисты ЕДДС направляются решением руководителя ЕДДС. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС проводят в учебно-методических центрах по ГО и ЧС субъектов Российской Федерации, на курсах ГО муниципальных образований, а также в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от ЧС, находящихся в ведении МЧС России и других ФОИВ. Специалисты ЕДДС должны проходить дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, дополнительное профессиональное образование проводится в течение первого года работы.
8.5. В целях поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, совершенствования его практических навыков в выполнении функциональных обязанностей, а также овладения новыми навыками руководство ЕДДС организовывает подготовку дежурно-диспетчерского персонала по специально разработанной МЧС России программе, с последующим принятием зачетов не реже 1 раза в год.
8.6. При необходимости дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС может быть направлен на прохождение стажировки в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике.

9. Требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС

9.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать:
-требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;
-риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для Козловского муниципального округа;
-административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности Козловского муниципального округа и Чувашской Республики, а также другую информацию о регионе и муниципальном образовании;
-состав сил и средств постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, их задачи, порядок их привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;
-зону ответственности ЕДДС и зоны ответственности служб экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, действующих на территории муниципального образования;

-ПОО, опасные производственные объекты, объекты социального назначения, объекты с массовым пребыванием людей, находящиеся в зоне ответственности, их адреса, полное наименование и характеристики;
-порядок проведения эвакуации населения из зоны ЧС, местонахождение пунктов временного размещения, их вместимость;
-порядок использования различных информационно – справочных ресурсов и материалов, в том числе паспортов территорий;
-назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;
-общую характеристику соседних муниципальных образований;
-функциональные обязанности и должностные инструкции;
-алгоритмы действий персонала ЕДДС в различных режимах функционирования;
-документы, определяющие действия персонала ЕДДС по сигналам управления и оповещения; правила и порядок ведения делопроизводства.
9.2. Руководитель (заместители руководителя) ЕДДС должен обладать навыками:
-организовывать выполнение и обеспечивать контроль выполнения поставленных перед ЕДДС задач;
-разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, в том числе соглашения и регламенты информационного взаимодействия с ДДС, действующими на территории Козловского муниципального округа и службами жизнеобеспечения муниципального образования;
-организовывать оперативно-техническую работу, дополнительное профессиональное образование персонала ЕДДС;
-организовывать проведение занятий, тренировок и учений;
-разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;
-уметь использовать в работе информационные системы**.**
9.3. Требования к руководителю ЕДДС:
-высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в области обеспечения защиты населения и территорий и дополнительное профессиональное образование по установленной программе в соответствии с программой повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).
9.4. Дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должен обладать навыками:
-осуществлять постоянный сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и контроль проведения работ по ликвидации ЧС (происшествий);
-проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;
-качественно и оперативно осуществлять подготовку управленческих, организационных и планирующих документов;
-применять в своей работе данные прогнозов развития обстановки;
-обеспечивать оперативное руководство и координацию деятельности органов управления и сил ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;
-осуществлять мониторинг средств массовой информации в сети интернет;
-использовать все функции телекоммуникационного оборудования и оргтехники на АРМ, в том числе установленного комплекта видеоконференцсвязи;
-применять данные информационных систем и расчетных задач;
-работать на персональном компьютере на уровне уверенного пользователя (знание программ офисного пакета, умение пользоваться электронной почтой, интернет и информационно - справочными ресурсами);
-уметь пользоваться программными средствами, информационными системами, используемыми в деятельности ЕДДС (в том числе системой - 112, АПК «Безопасный город», АИУС РСЧС (ИС «Атлас опасностей и рисков»), МКА ЖКХ, ИСДМ-Рослесхоз и др.);
-безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 150 символов в минуту;
-четко говорить по радиостанции и телефону одновременно с работой за компьютером;
-своевременно формировать установленный комплект документов по вводной (в рамках мероприятий оперативной подготовки) или ЧС (происшествию);
-в соответствии с установленными временными нормативами осуществлять подготовку оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов, а также информирование руководства муниципального образования о ЧС, руководителей сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС;
-запускать аппаратуру информирования и оповещения населения;
-использовать различные информационно – справочные ресурсы и материалы, в том числе паспорта территорий (объектов), необходимые для подготовки оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов.
9.5. Дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС запрещено:
-вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;
-предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства Козловского муниципального округа;
-допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;
-отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения руководителя ЕДДС;
-выполнять задачи, не предусмотренные должностными обязанностями и инструкциями и использовать оборудование и технические средства не по назначению.
9.6. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС:
-наличие высшего или среднего профессионально образования;
-умение пользоваться техническими средствами, установленными в зале ОДС ЕДДС;
-знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;

-знание правил эксплуатации технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения, а также структуры, способов и порядка оповещения населения Козловского муниципального округа;
-наличие специальной подготовки по установленной программе по направлению деятельности;
-наличие допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).
9.7. ЕДДС могут предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

10. Требования к помещениям ЕДДС

10.1. ЕДДС представляет собой рабочие помещения для персонала ЕДДС (зал ОДС, кабинет руководителя ЕДДС, комната отдыха и приема пищи, серверная), оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией (перечень документации в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.07.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения»). ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых ОМСУ.
По решению главы Козловского муниципального округа в ЕДДС могут оборудоваться и иные помещения.
10.2. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой работоспособности оборудования ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.
10.3. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой, а для населенных пунктов с населением свыше 500 тыс. человек – первой категории особой группы.
10.3.2. Система резервного электроснабжения должна обеспечить работоспособность систем телефонной связи, серверного оборудования, видеоконференцсвязи, отображения информации, оповещения, мониторинга транспортных средств, внутренней связи в течение времени, необходимого для перехода на резервный источник электропитания.
10.4. Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм, устанавливающих обязательные требования к обеспечению безопасных для человека условий труда и на основе значений количества специалистов ОДС.
10.5. Зал ОДС ЕДДС должен обеспечивать возможность одновременной работы в едином информационном пространстве ОДС, а также главы Козловского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ), заместителя председателя КЧС и ОПБ.
10.6. Для предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц зал ОДС ЕДДС оборудуется автоматическим запорным устройством и средствами видеонаблюдения. Порядок допуска в помещения ЕДДС устанавливается ОМСУ или юридического лица, в состав которого входит ЕДДС.
10.7. Для несения круглосуточного дежурства ОДС ЕДДС должна быть предусмотрена отдельная комната отдыха и приема пищи, в которых созданы необходимые бытовые условия.
10.8. Каждый сотрудник ЕДДС обязан носить специальную форму во время исполнения служебных обязанностей в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения».

11. Требования к оборудованию ЕДДС

11.1. В целях обеспечения приема и передачи документов управления, обмена всеми
видами информации со всеми взаимодействующими органами управления в установленные сроки и с требуемым качеством доведения сигналов оповещения до органов управления и населения в ЕДДС должна быть создана информационно-телекоммуникационная инфраструктура с соответствующим уровнем информационной безопасности, включающая:
- КСА ЕДДС;
-единый центр оперативного реагирования АПК «Безопасный город»;
-КСА системы - 112 (с учетом решений проектно-сметной документации по реализации системы - 112);
- систему связи и систему оповещения.
Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения должна соответствовать требованиям Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 (зарегистрирован в Минюсте России 26.10.2020 № 60567).
11.2. КСА ЕДДС предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС возложенных функций и должен включать технически взаимосвязанные:
-систему хранения, обработки и передачи данных;
-систему видеоконференцсвязи;
-систему отображения информации;
-систему мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств.
КСА ЕДДС создаются как муниципальные информационные системы, к которым предъявляются требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, установленные законодательством Российской Федерации.
11.2.1. Система хранения, обработки и передачи данных должна состоять из следующих элементов:
-оборудование ЛВС;
-оборудование хранения и обработки данных;
-оргтехника.
11.2.1.1. Оборудование ЛВС должно обеспечивать объединение АРМ ЕДДС для обмена между ними информацией в электронном виде, подключение к внешним сетям (выделенным сетям связи и интернет). Подключение ЛВС к сети интернет должно осуществляться только с применением сертифицированных средств защиты информации.

При отсутствии сертифицированных средств защиты информации к сети интернет могут подключаться АРМ, не включенные в ЛВС. Подключение АРМ персонала ЕДДС к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре МЧС России должно осуществляться только с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации.
Оборудование ЛВС должно состоять из следующих основных компонентов:
-первичный маршрутизатор (коммутатор);
-коммутаторы для построения иерархической структуры сети.
Подключение ЛВС к внешним сетям должно быть осуществлено при помощи каналообразующего оборудования, реализующего ту или иную технологию подключения.
Оборудование ЛВС должно размещаться в телекоммуникационных шкафах в помещениях с соответствующими климатическими условиями. Для поддержания в телекоммуникационных шкафах установленной температуры и влажности должны быть установлены системы кондиционирования.
На АРМ персонала ЕДДС должны быть установлены, настроены и корректно функционировать сертифицированные средства антивирусной защиты информации.
11.2.1.2. Оборудование хранения и обработки данных должно включать в себя следующие основные элементы:
-сервера повышенной производительности для хранения информации (файлы, базы данных);
-АРМ персонала ЕДДС с установленными информационными системами.
Сервера должны обеспечивать хранение и обработку информации как в формализованном, так и в неформализованном виде. Объем хранилища определяется в соответствии с перечнем, объемом хранящейся информации и сроком ее хранения.
АРМ персонала ЕДДС должны поддерживать работу в основных офисных приложениях (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, электронная почта), а также в специализированном программном обеспечении.
11.2.2. Система видеоконференцсвязи должна обеспечивать участие персонала ЕДДС, а также других должностных лиц в селекторных совещаниях со всеми взаимодействующими органами управления.
Система видеоконференцсвязи должна состоять из следующих основных элементов:
-видеокодек;
-видеокамера;
-микрофонное оборудование;
-оборудование звукоусиления.
11.2.2.1. Видеокодек может быть реализован как на аппаратной, так и на программной платформе. Видеокодек должен обеспечивать:
-работу по основным протоколам видеосвязи (H.323, SIP);
-выбор скорости соединения;
-подключение видеокамер в качестве источника изображения;
-подключение микрофонного оборудования в качестве источника звука.
11.2.2.2. Видеокамера должна обеспечивать возможность показа общего вида помещения ЕДДС, а также наведение на участника (участников) селекторного совещания.
В видеокамере должны быть реализованы функции трансфокации (приближение/удаление), а также функции поворота с помощью пульта дистанционного управления или через интерфейс компьютера.
11.2.2.3. Микрофонное оборудование должно обеспечивать:
- разборчивость речи всех участников селекторного совещания;
-подавление «обратной связи»;
-включение/выключение микрофонов участниками совещания;
- возможность использования более чем одного микрофона.
При необходимости, для подключения микрофонов может быть использован микшерный пульт.
11.2.2.4. Оборудование звукоусиления должно обеспечивать транслирование звука от удаленного абонента без искажений.
Оборудование звукоусиления должно быть согласовано с микрофонным оборудованием для исключения взаимного негативного влияния на качество звука.
11.2.2.5. Изображение от удаленного абонента должно передаваться на систему отображения информации ЕДДС.
11.2.2.6. Система видеоконференцсвязи должна быть согласована по характеристикам видеоизображения с системой отображения информации.
11.2.3. Система отображения информации (видеостена) должна обеспечивать вывод информации с АРМ, а также с оборудования видеоконференцсвязи.
Система отображения информации должна состоять из видеостены, реализованной на базе жидкокристаллических или проекционных модулей. Размеры видеостены должны соответствовать размеру помещения и обеспечивать обзор с любого АРМ в зале ОДС ЕДДС.
Система отображения информации должна иметь возможность разделения видеостены на сегменты для одновременного вывода информации с различных источников. Для этого необходимо предусмотреть контроллер видеостены и матричный коммутатор видеосигналов.
Должна быть предусмотрена возможность наращивания системы отображения информации за счет подключения дополнительных сегментов.
11.2.4. Система мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств должна обеспечивать прием данных от объектов мониторинга, отображение объектов мониторинга, а также транспортных средств, оснащаемых аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, в соответствии с перечнем Министерства транспорта Российской Федерации, на территории соответствующего городского округа, муниципального района.
11.3. Система связи и система оповещения должна включать в себя:
- систему телефонной связи;
- систему радиосвязи;

- систему оповещения населения, в том числе комплексную систему экстренного оповещения населения и оповещения должностных лиц;
- систему внутренней связи.
Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения включает в себя специальные программно-технические средства оповещения, средства комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения, а также сети связи и вещания, обеспечивающие ее функционирование.
11.3.1. Система телефонной связи ЕДДС должна состоять из следующих элементов:
-мини-АТС;
-телефонные аппараты;
-система записи телефонных переговоров.
11.3.1.1. Мини-АТС должна обеспечивать:
-прием телефонных звонков одновременно от нескольких абонентов;
-автоматическое определение номера звонящего абонента;
-сохранение в памяти входящих, исходящих и пропущенных номеров;
-прямой набор номера с телефонных аппаратов (дополнительных консолей);
-переадресацию вызова на телефоны внутренней телефонной сети и городской телефонной сети общего пользования.
11.3.1.2. Телефонные аппараты должны обеспечивать:
-отображение номера звонящего абонента на дисплее;
-набор номера вызываемого абонента одной кнопкой;
-одновременную работу нескольких линий;
-функцию переадресации абонента;
-возможность подключения дополнительных консолей для расширения количества абонентов с прямым набором;
-наличие микротелефонной гарнитуры.
11.3.1.3. Система записи телефонных переговоров должна обеспечивать запись всех исходящих и входящих телефонных разговоров со всех подключенных телефонных аппаратов персонала ЕДДС.
11.3.1.4. Должны быть обеспечены телефонные каналы связи между ЕДДС и ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республики, ЕДДС соседних муниципальных образований, а также с ДДС, действующими на территории Козловского муниципального округа, в том числе ДДС ПОО.
Допускается организация телефонной связи путем программирования на консоли кнопок прямого вызова абонента.
В качестве каналов прямой телефонной связи не могут быть использованы каналы для приема звонков от населения.
Должны быть предусмотрены резервные каналы связи.
11.3.2. Система радиосвязи должна обеспечивать устойчивую связь с подвижными и стационарными объектами, оборудованными соответствующими средствами связи.
Система радиосвязи должна состоять из следующих основных элементов:
-УКВ-радиостанция;
-КВ-радиостанция.
Для организации радиосетей должны быть получены разрешения на частоты в Радиочастотной службе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.
Радиостанции должны быть зарегистрированы в установленном порядке в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.
11.3.3. Система оповещения населения должна обеспечивать своевременное доведение сигналов оповещения и экстренной информации до руководящего состава ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, сил ГО и РСЧС муниципального образования, ДДС, населения на территории Козловского муниципального округа, об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.
Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно используются:
-сеть электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;
-сеть проводного радиовещания;
-сеть уличной радиофикации;
-сеть кабельного телерадиовещания;
-сеть эфирного телерадиовещания;
-сеть подвижной радиотелефонной связи;
-сеть местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;
-сети связи операторов связи и ведомственные;
- сети систем персонального радиовызова;
-информационно-телекоммуникационная сеть интернет;
-громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.
Задействование средств системы оповещения населения должно осуществляться старшим дежурным оперативным со своего рабочего места (дежурным оперативным) по решению главы Козловского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) с последующим докладом.
Система оповещения должностных лиц должна обеспечивать оповещение руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС, действующих на территории Козловского муниципального округа. Система оповещения персонала может быть реализована на базе персонального компьютера с установленной платой подключения телефонных линий. Количество телефонных линий должно определяться исходя из количества оповещаемых абонентов и требуемого времени оповещения.

Для оповещения персонала не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи.
Задействование муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях» и разделом III Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации России от 31.07.2020 № 578/365.
11.3.4. Система внутренней связи должна обеспечивать оповещение лиц, находящихся в ЕДДС посредством задействования оборудования звукоусиления, установленного в помещениях ЕДДС (не распространяется на ЕДДС, размещенным в 2–3 смежных помещениях небольшой площади).
Система внутренней связи должна состоять из следующих основных элементов:
-микрофон диспетчера;
-усилитель мощности; акустические системы.
Оборудование системы внутренней связи должно быть согласовано друг с другом, в том числе по мощности, сопротивлению, частотным характеристикам.
Для максимального охвата персонала акустические системы должны располагаться как в помещениях ЕДДС, так и в коридорах между помещениями.
11.4. Общие требования к составу объектов, оборудованию, структуре системы - 112 определены Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.03-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

12. Финансирование ЕДДС

12.1. Финансирование создания и деятельности ЕДДС является расходным обязательством органов местного самоуправления и осуществляется из средств бюджетов муниципальных образований или иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая бюджеты субъектов Российской Федерации.
12.2. Расходы на обеспечение деятельности ЕДДС в год рассчитываются по формуле:
$РЕДДС = (A + B + C + D) * И_п + F * И_{ЖКХ}$, где:
A – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала ЕДДС;
B – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату услуг связи и программного обеспечения;
C – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на закупку материальных запасов, исходя из ежегодного потребления ЕДДС, могут включать расходы на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей, форменного обмундирования и прочие затраты;
D – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на закупку основных средств, могут включать расходы на закупку мебели, оборудование системы видеоконференцсвязи, оргтехники и др. исходя из установленных сроков эксплуатации;
$И_п$ – индекс потребительских цен в среднем за год, установленный на очередной финансовый год;
F – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату коммунальных услуг, оказываемых ЕДДС;
$И_{ЖКХ}$ – индекс потребительских цен на услуги организации ЖКХ в среднем за год, установленный на очередной финансовый год.
12.3. При расчете коэффициента «А» рекомендовано учитывать:
-выплаты по должностному окладу;
-надбавку за сложность и напряженность и специальный режим работы;
- надбавку за выслугу лет;
- премии по результатам работы;
- материальную помощь;
-оплату труда в нерабочие праздничные дни;
-доплату за работу в ночное время;
- начисления на выплаты по оплате труда (30,2%).
12.4. При расчете коэффициента «В» рекомендовано учитывать:
-оплату услуг интернета;
-оплату мобильной связи;
-абонентскую плату городских телефонов;
-обслуживание бухгалтерских программ;
-установку антивирусных программ;
-сопровождение справочно-правовых систем;
- затраты на услуги телеграфной связи;
- информационно-техническую поддержку офисного оборудования и программного обеспечения;
- затраты на прочие услуги связи.
12.5. При расчете коэффициента «С» рекомендовано учитывать:
- затраты на вещевое обеспечение;
-затраты на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей;
-затраты на продовольственное обеспечение (если это предусмотрено уставом юридического лица или положением о ЕДДС);
-затраты на приобретение горюче-смазочных материалов для транспортных средств и специальной техники (если в составе ЕДДС есть в наличии оперативная группа ОМСУ);
-затраты на техническое обслуживание помещений;
-затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;

-затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
-затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации;
-затраты на приобретение прочих материальных запасов.
12.6. При расчете коэффициента «D» рекомендовано учитывать:
-затраты на приобретение мониторов;
-затраты на приобретение системных блоков;
-затраты на приобретение носителей информации;
-затраты на приобретение оборудования для видеоконференцсвязи;
-затраты на приобретение систем кондиционирования;
-затраты на приобретение прочих основных средств.
12.7. При расчете коэффициента «F» рекомендовано учитывать:
-услуги горячего водоснабжения;
-услуги холодного водоснабжения;
-услуги водоотведения;
-услуги отопления;
-услуги электроснабжения (в части питания компьютерной техники).
12.8. Для более качественного планирования финансовых средств на содержание ЕДДС целесообразно издать или внести изменения в существующие, с учетом вопросов обеспечения деятельности ЕДДС, на муниципальном или субъектовом уровне нормативный правовой акт, устанавливающий нормативные затраты на обеспечение функций ОМСУ и подведомственных казенных учреждений, которые будут включать в себя нормирование затрат по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения продовольственного и вещевого обеспечения и прочие затраты на закупку товаров, работ, услуг в целях реализации своих функций.
12.9. Уровень заработной платы сотрудников ЕДДС должен быть не ниже средней заработной платы по муниципальному образованию.

13. Требования к защите информации

В ЕДДС должны выполняться требования по обеспечению защиты информации, предъявляемые к автоматизированным системам управления, государственным информационным системам и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2013 № 28608).

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.05.2023 №449 г. Козловка

Об организации пляжа и мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах г. Козловки Козловского муниципального округа в период купального сезона 2023 года

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.05.2006 №139 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике», пунктами 15, 24, 38 ст. 7 Устава Козловского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 08.11.2022 № 1/36, в целях создания условий для отдыха жителей и организации обустройства мест отдыха населения на водных объектах общего пользования, обеспечения безопасности и предотвращения гибели людей на водных объектах г. Козловки Козловского муниципального округа, администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:
1. Определить местом отдыха на воде – городской пляж г. Козловка Козловского муниципального округа Чувашской Республики общей площадью 6000 кв. м, по адресу: Чувашская Республика, Козловский муниципальный округ, г. Козловка, 1256 км по правому берегу р. Волга, между р. Шахтаркой и пирсом г.Козловка.
2. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах на территории г. Козловка Козловского муниципального округа в период купального сезона 2023 года, согласно приложению.
3. Начальнику Козловского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики Поцелуеву А.Н. обеспечить комфортными и безопасными условиями для отдыха и охраны жизни людей, выполнение мероприятий по благоустройству пляжа г. Козловка, по подготовке городского пляжа г. Козловка к эксплуатации и осуществлению контроля за соблюдением мер безопасности на воде, санитарно-техническим и экологическим состоянием пляжа.
4. Рекомендовать начальнику спасательной станции «Козловская» КУ «Чувашская Республиканская поисково-спасательная служба»Алексееву Л.А.:
4.1. До начала летнего купального сезона провести водолазное обследование дна акватории городского пляжа в границах заплыва с оформлением акта водолазного обследования дна акватории пляжа.
4.2. Обеспечить постоянную готовность спасательной станции к работе на городском пляже и проведению поисково-спасательных работ на водных объектах Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
4.3. Установить режим работы спасательной станции на период купального сезона с 09.00 до 20.00 ежедневно.
4.4. Провести инструктаж и организовать контроль за дежурством спасателей. Иметь в постоянной готовности плавательные средства, средства визуального наблюдения и связи.
4.5. Установить соответствующие знаки в местах, где купание запрещено.

5. Предложить начальнику Козловского инспекторского участка Центра ГИМС МЧС России по Чувашской Республике – старшему государственному инспектору по маломерным суднам Плотникову П.В. провести в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами техническое освидетельствование городского пляжа.
6. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Козловскому району Дмитриеву В.В.:
6.1. Обеспечить безопасность и поддержание правопорядка, в том числе пресечение несанкционированной торговли, случаев распития спиртных напитков на городском пляже и в других местах массового отдыха граждан на воде.
6.2. Организовать в летний купальный сезон патрулирование городского пляжа нарядами полиции в период с 17.00 до 20.00 ежедневно и с 09.00 до 20.00 по выходным и праздничным дням.
7. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций при проведении мероприятий на воде - назначать ответственных лиц, отвечающих за безопасность людей на водных объектах, общественный порядок и охрану окружающей среды.
8. Поручить и.о. заместителя главы администрации МО по социальным вопросам - начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики Лукиновой Н.В. в ходе работы детских спортивно-оздоровительных лагерей организовать проведение ежедневных инструктажей по правилам поведения на воде и приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим.
9. Предложить руководителям предприятий торговли и питания, осуществляющим торговое обслуживание населения в пределах городского пляжа исключить реализацию спиртных напитков, не производить продажу прохладительных напитков в стеклянной таре.
10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики Чапурина П.Г.
11.Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет».
12. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики А.Н. Людков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Козловского муниципального
округа Чувашской Республики
от 23.05.2023 № 449

П Л А Н
мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах
на территории г. Козловка Козловского муниципального округа Чувашской Республики в период купального сезона 2023 года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Провести водолазное обследование и очистку дна акваторий городского пляжа в границах заплыва	до 26.05.2023 г.	Алексеев Л.А.*
2.	Согласовать с ТО Управления Роспотребнадзора по ЧР в Цивильском районе мероприятия программы производственного контроля в соответствии с требованиями СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»	до 31.05.2023 г.	Германова Т.Г.*
3.	Организовать проведение в филиале ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ЧР в Цивильском районе проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы на соответствие государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам пригодности поверхностных вод городского пляжа г. Козловка для купания	до начала куп. сезона, далее 1 раз в два месяца	Поцелуев А.Н., Иванова Н.М.*
4.	Установить в местах массового отдыха населения знаки безопасности на воде согласно Правилам охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике. Оснастить зоны отдыха информационными щитами.	до 30.05.2023 г.	Поцелуев А.Н., Алексеев Л.А.*
5.	Обозначить границы плавания в местах купания на акваториях пляжей буйками и линиями поплавков купальни для детей и не умеющих плавать; установить знаки безопасности на прибрежной части пляжей и щиты с наглядной агитацией о правилах поведения на воде	до 27.05.2023 г.	Поцелуев А.Н., Алексеев Л.А.*
6.	Организовать сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территории городского пляжа г. Козловка	ежедневно	Поцелуев А.Н., Колдунов А.А. (ООО «Ситиматик»*)
7.	Провести инструктивные занятия по безопасности на воде в образовательных учреждениях гор. Козловка	май-июнь	Лукинова Н.В.
8.	Провести проверку готовности спасательной станции к	до начала куп.	Поцелуев А.Н.,

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
	работе по обеспечению охраны жизни людей на воде	сезона	Васильев Э.В., Макарова М.А.*, Алексеев Л.А.*
9.	Провести техническое освидетельствование пляжа	до 01.06.2023 г.	Плотников П.В.*
10.	Организовать охрану общественного порядка, не допускать торговлю спиртными напитками в местах массового отдыха людей на воде	в течение куп. сезона	Дмитриев В.В.* Пушков Г.М.
11.	Обеспечить постоянный контроль за соблюдением мер безопасности в местах массового отдыха на воде	в течение куп. сезона	Поцелуев А.Н., Дмитриев В.В.*, Алексеев Л.А.*
12.	Обеспечить регулярный контроль за соблюдением природоохранного законодательства на водных объектах и прилегающих территориях	в течение куп. сезона	Сидорова И.Л.
13.	Обеспечить контроль за санитарным состоянием и пригодностью поверхностных вод для купания в соответствии с действующими нормативными документами	в течение куп. сезона	Поцелуев А.Н.
14.	Организовать профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев с людьми на воде на предприятиях, в организациях и учреждениях	май - август	Васильев Э.В.
15.	Организовывать публикацию статей в периодической печати по выполнению Правил охраны жизни людей на воде на сайте Козловского муниципального округа.	постоянно	Михайлова О.В.
16	Обеспечить контроль за соблюдением Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных плавательных средствах	в навигационный период	Плотников П.В.*

Примечание: * - мероприятия, выполняемые по согласованию

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2023 №457 **г. Козловка**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.11.2011 №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 10 Устава Козловского муниципального округа Чувашской Республики, в целях регулирования процесса регистрации коллективных договоров администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики А.Н. Людков

Приложение
к постановлению администрации Козловского
муниципального округа Чувашской Республики
от 24. 05.2023 №457

Административный регламент
администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.11.2011 №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом

Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров.

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является:
1) работодатель;
2) представитель работодателя (работодателей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Козловского муниципального округа Чувашской Республики, которая в установленном порядке наделена отдельными полномочиями по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров по месту нахождения заявителя (далее - регистрирующий орган).
Информация о местонахождении, телефонах для справок и консультаций содержится на официальном сайте Администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
Письменные обращения заявителя с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств факсимильной и электронной связи рассматриваются должностным лицом регистрирующего органа в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.
Днем регистрации обращения является день его поступления в регистрирующий орган.
Ответ на обращение, поступившее в регистрирующий орган, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.
Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо регистрирующего органа подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
Должностное лицо регистрирующего органа предоставляет информацию по следующим вопросам:
1) о регистрирующем органе, включая информацию о месте нахождения регистрирующего органа, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;
2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) о времени приема документов;
5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
6) об основаниях отказа в приеме документов;
7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а также должностных лиц регистрирующего органа.
Основными требованиями при предоставлении информации являются:
1) актуальность;
2) своевременность;
3) четкость и доступность в изложении информации;
4) полнота информации;
5) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается проведение уведомительной регистрации коллективных договоров (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет регистрирующий орган по месту нахождения организации – Администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
При предоставлении муниципальной услуги регистрирующий орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный Правительством Чувашской Республики.
При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) проведение уведомительной регистрации коллективного договора, подготовка (при необходимости) письменных замечаний и (или) рекомендаций по устранению выявленных нарушений;
2) отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного договора образец представлен в приложении 2 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное в регистрирующий орган заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (далее - заявление).
На уведомительную регистрацию коллективного договора заявитель представляет в регистрирующий орган:
1) заявление, образец заявления представлен в приложении 1 к Административному регламенту;
2) оригинал коллективного договора (в трех экземплярах);
3) документы, подтверждающие полномочие работодателя (его представителя);
4) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации или индивидуального предпринимателя о заключении (утверждении) коллективного договора;
5) протокол разногласий, если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам (при наличии).
Требования к документам:
1) заявление составляется по форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту. Заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем. При составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
2) коллективный договор должен быть прошит, страницы пронумерованы, скреплены печатью;
3) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
4) текст документа не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием их места нахождения и контактных телефонов;
5) текст документа не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для уведомительной регистрации коллективного договора.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
Регистрирующий орган не вправе 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 муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами муниципального образования находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:
1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Административного регламента;
2) непредставление документов или представление неполного перечня документов указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо регистрирующего органа, ответственное за делопроизводство. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в регистрирующий орган. Срок регистрации заявления составляет не более 6 минут. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Вход в здание регистрирующего органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании регистрирующего органа. Вход и выход из здания регистрирующего органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах регистрирующего органа. Вход в кабинет отдела регистрирующего органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги. Рабочее место должностного лица регистрирующего органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица регистрирующего органа. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
Места для заполнения документов оборудуются:
1) информационным стендом;
2) стульями и столом для возможности оформления документов.
Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги в регистрирующий орган лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов;

3) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) регистрирующего органа, а также должностного лица регистрирующего органа.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора - 1 раз;

2) при получении уведомления о регистрации коллективного договора - 1 раз.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте регистрирующего органа.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах: предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проверка комплектности предоставленных документов;

3) проведение уведомительной регистрации коллективного договора и подготовка уведомления (регистрационной карты) о регистрации коллективного договора либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов.

Блок-схема административных процедур представлена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора в регистрирующий орган.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист регистрирующего органа, ответственный за регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за регистрацию документов), помогает заявителю заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема;

3) данные о заявителе;

4) содержание заявления. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства руководителю. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Управляющий делами администрации Козловского муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы (далее - руководитель регистрирующего органа) поручает провести уведомительную регистрацию коллективного договора специалисту регистрирующего органа, ответственному за проведение уведомительной регистрации коллективного договора (далее - специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора) (в форме резолюции). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. Проверка комплектности предоставленных документов

Основанием для проверки предмета заявления и комплектности предоставленных документов является получение специалистом, ответственным за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, заявления и комплекта документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора.

Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 2.5 Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.
Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 5 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, информирует об этом заявителя устно и отказывает в приеме документом, в случае обращения через электронную почту - отказ оформляется в письменной форме (образец представлен в приложении 4 к Административному регламенту). Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.
При установлении факта наличия необходимых документов специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, устанавливает предмет обращения - дает правовую оценку коллективного договора. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 рабочих дней.

3.4. Проведение уведомительной регистрации коллективного договора и подготовка уведомления о регистрации коллективного договора

Основанием для проведения уведомительной регистрации коллективного договора и подготовки уведомления о регистрации коллективного договора является факт регистрации заявления специалистом, ответственным за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, и факт наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 2.5 Административного регламента.
Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, выявляет условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, формирует на официальном бланке уведомление (регистрационную карту) о регистрации коллективного договора (далее - уведомление) образец представлен в приложении №6 к Административному регламенту, в трех экземплярах, и отдает на подпись руководителю регистрирующего органа.
В случае выявления условий ухудшающих положение работников, специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, формирует на официальном бланке сообщение в организацию (предприятие, учреждение), которое обратилось за регистрацией коллективного договора о выявленных условиях в коллективном договоре, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в двух экземплярах и отдает на подпись руководителю регистрирующего органа. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 дней. В том случае, если организация отказывается устранять, выявленные нарушения в указанные в письме сроки письменное обращение передается в Государственную инспекцию труда Чувашской Республики
Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, на титульном листе всех экземпляров зарегистрированного коллективного договора проставляет штамп с указанием номера, даты регистрации, должности, подписи и фамилии, имени, отчества ответственного лица регистрирующего органа.
Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективного договора, заполняет журнал уведомительной регистрации (образец представлен в приложении 3 к Административному регламенту). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
Специалист, ответственный за регистрацию документов, подписанное уведомление, письменное сообщение регистрирует и готовит к отправке. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Выдача документов

Специалист в течение 3-х календарных дней после проведения уведомительной регистрации коллективного договора, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.
В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.
Специалист, ответственный за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего уведомления. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
На втором экземпляре уведомления заявитель ставит отметку о получении (ФИО, должность, дата, с указанием "уведомление получил"). Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документы. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты. Второй экземпляр уведомления остается в муниципальном образовании.
В случае получения от заявителя сообщения, об отсутствии возможности получения соответствующих документов, специалист, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой, в течение 3-х календарных дней. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, его территориальных органов.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается руководителем.

Плановые проверки осуществляются регистрирующим органом в соответствии с разработанным на каждый календарный год планом работы. Также разрабатывается программа проверки, утвержденная нормативным правовым актом регистрирующего органа. Программа проверки содержит перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц за ее исполнение. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления муниципальной услуги. Акт проверки подписывается членами комиссии, и предоставляется руководителю регистрирующего органа для принятия решения.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) в Администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, его территориальных органов:

а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Администрацией Козловского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе Администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики и их должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики прав, свобод или законных интересов граждан.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Управляющим делами МО – начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского муниципального округа.

Управляющий делами МО – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского муниципального округа, специалист Администрации, ответственные за осуществление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных

процедур, за полноту и качество выполнения работ в соответствии с должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, органа

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) регистрирующего органа и (или) должностных лиц регистрирующего органа при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в регистрирующий орган – администрацию Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 №596 (ред. от 12.09.2018) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в вышестоящий орган, не предусмотрены.
Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
Не позднее семи дней в письменной форме либо в электронной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) наименование заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Заявители имеют право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте либо в электронном виде, на личном приеме.
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:
1) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство и регистрирующие органы;
2) электронной или телефонной связью, включая автоинформирование;
3) на сайтах министерства и регистрирующих органов, через Единый портал;
4) на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства и регистрирующих органов, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по уведомительной
регистрации коллективных договоров

Образец письма

На бланке письма заявителя

Администрация Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

Заявление.

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации в уведомительном порядке _____

(полное наименование отраслевого (межотраслевого),территориального и иного соглашения, коллективного договора, заключенного в организации)

Дата подписания соглашения (коллективного договора) сторонами коллективных переговоров _____

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):_____ _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

Отрасль, вид экономической деятельности (по основному виду деятельности) _____

Информация о второй стороне коллективных переговоров _____ _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные _____

номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество представителя)

дополнительно для отраслевого (межотраслевого) соглашения: _____

количество организаций, входящих в отраслевые объединения работодателей и отраслевые организации профсоюзов _____

численность работников данных организаций _____

дополнительно для территориального соглашения:

количество работодателей - участников данного соглашения _____

общая численность работников организаций - участников соглашения (чел.)_____

дополнительно для коллективного договора:

численность работников организации (чел.) _____,

в том числе численность членов первичной профсоюзной организации (при наличии двух и более первичных профсоюзных организаций указывается численность каждой из них) _____

сведения о членстве работодателя в региональном, территориальном либо ином объединении работодателей _____

(наименование регионального, территориального, иного объединения работодателей)

сведения о профсоюзе, в который входит первичная профсоюзная организация_____ _____

(наименование отраслевой, территориальной организации профсоюза)

К запросу прилагаются:

- соглашение, коллективный договор (подчеркнуть) на ____ л. в ____ экз.
- соглашение, коллективный договор в форме электронного документа
- выписка из протокола общего собрания (конференции) работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (для коллективных договоров)
- перечень членов областных отраслевых объединений работодателей, отраслевых организаций профсоюзов на момент подписания соответствующего соглашения для отраслевых (межотраслевых) соглашений.

Дополнительно для соглашений:

По окончании процедуры регистрации соглашения прошу передать текст соглашения представителям справочно-правовых систем для дальнейшего размещения его в них.

_____

дата составления (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
уведомительной регистрации
коллективных договоров

Образец

На фирменном бланке Администрации

Кому (организация, направившая коллективный договор на регистрацию),
Должность, Ф.И.О.

Уведомление

по результатам рассмотрения коллективного договора (дополнения, изменения к коллективному договору)_____

(полное наименование организации)

_____

(период действия)

Администрация Козловского муниципального округа сообщает, что коллективный договор (дополнение, изменение к коллективному договору) зарегистрирован _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора (дополнения, изменения к коллективному договору) выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, которые недействительны и не подлежат применению.

В соответствии _____

(наименование нормативных правовых актов)

предлагаю устранить следующие нарушения в срок до _____ с момента получения настоящего уведомления: № _____ п/п. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора) Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора ухудшают положение работников _____

_____

(наименование нормативного правового акта, № статьи, пункта)

В случае неустранения выявленных нарушений в указанный срок Администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии со **статьей 50** Трудового кодекса Российской Федерации сообщает о них в Госинспекцию труда Чувашской Республики для принятия мер административного воздействия в соответствии с **Кодексом** об административных правонарушениях Российской Федерации.

Руководитель _____

(дата, подпись)

Уведомление получил _____

(дата, должность, Ф.И.О., подпись)

исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по уведомительной регистрации
коллективных договоров

Форма
журнала уведомительной регистрации коллективных договоров

Регистрационный №, дата	Наименование организации	Отрасль экономики	Дата принятия коллективного договора	Срок действия коллективного договора	Стороны подписавшие коллективный договор		Дата и № внесения изменений, дополнений к коллективному договору	Численность охваченная, коллективным договором работников	Примечание
					от работодателя	от работников			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по уведомительной регистрации
коллективных договоров

Образец

На фирменном бланке Администрации

Кому (организация, направившая коллективный договор на регистрацию),
Должность, Ф.И.О.

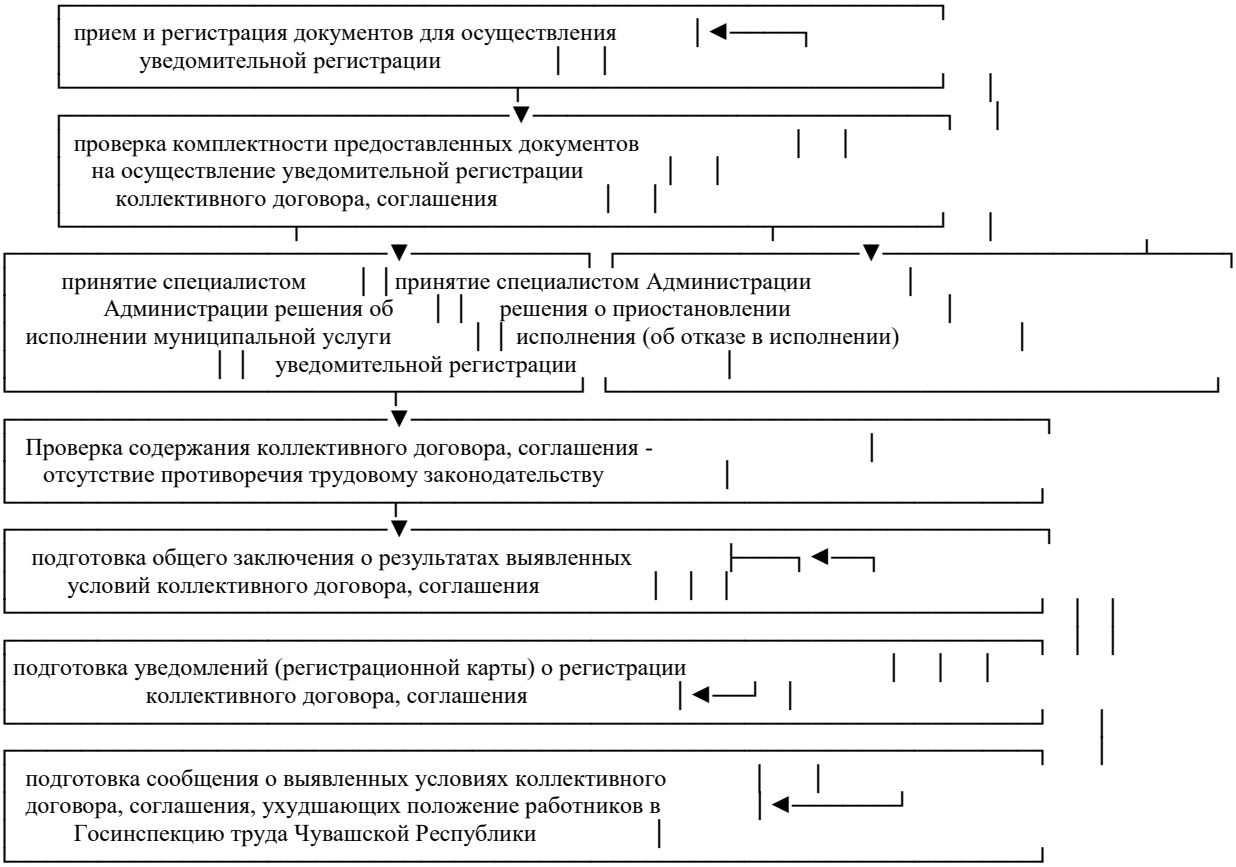
Уведомление об отказе в приеме документов

Администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики при приеме документов к коллективному договору_____
(полное наименование организации)
установила факт: отсутствия необходимых документов (согласно **п. 2.5** Административного регламента), несоответствия предоставленных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации и приняла решение отказать в приеме документов.

Руководитель _____
(дата, подпись)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по уведомительной регистрации
коллективных договоров

Последовательность
административных действий при исполнении муниципальной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров



Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по уведомительной регистрации

Регистрационная карта коллективного договора

Дата	Численность	Наименование	Наименование	Наименование	Организационно-правовая

регистрации и регистрационный номер коллективного договора	работников, охваченных коллективным договором, чел.			организации	основного вида экономической деятельности	форма организации	
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
Стороны коллективного договора, представители							
от работников				от работодателя			
Разделы	Рабочее время						
	Оплата труда	Тарифная сетка		Мин. тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска					
		На работах с вредными или опасными условиями труда			На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребёнка, свадьбы, смерти близких родственников и др.
	Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников			Доплаты к выходному пособию		Др. меры по соц. защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников

Полное название органа, проводившего регистрацию
Администрация Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

Должность подпись ФИО

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.05.2023 №458 г. Козловка

Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Козловского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н, администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 24.01.2017 № 21 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Козловского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 26.05.2020 № 218 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Козловского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 14.10.2011 № 48 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района»;

постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 07.10.2011 № 30 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Аттиковского сельского поселения Козловского района»;
постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 10.10.2011 № 31 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Байгуловского сельского поселения Козловского района»;
постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 10.10.2011 № 29 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Еметкинского сельского поселения Козловского района»;
постановление администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 12.10.2011 № 52 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Карамышевского сельского поселения Козловского района»;
постановление администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 12.10.2011 № 27 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Карачевского сельского поселения Козловского района»;
постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 07.12.2011 № 91 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Козловского городского поселения Козловского района»;
постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 30.10.2011 № 30 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Солдыбаевского сельского поселения Козловского района»;
постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 10.10.2011 № 31 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Тюрлеминского сельского поселения Козловского района»;
постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 10.10.2011 № 31 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Янгильдинского сельского поселения Козловского района»;
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики А.Н. Людков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
от 24.05.2023 № 458

Порядок
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных бюджетных и автономных учреждений
Козловского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 186н (далее - Требования).
1.2. План финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее - План, учреждение) составляется и утверждается на очередной финансовый год в случае, если решение Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Козловского муниципального округа Чувашской Республики утверждается на один финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период, если решение Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Решение о бюджете) утверждается на очередной финансовый год и плановый период.
План вновь созданного учреждения составляется на текущий финансовый год и плановый период.
При принятии учреждением обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, показатели Плана по решению учредителя или уполномоченного органа учредителя утверждаются на период, превышающий указанный срок.
План составляется по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
1.3. Составление и утверждение Плана, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

II. Порядок и сроки составления Плана

2.1. Проект Плана составляется учреждением на этапе формирования проекта решения о бюджете на очередной

финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и направляется для рассмотрения учредителю или уполномоченному органу учредителя в течение 15 календарных дней со дня доведения учредителем или уполномоченным органом учредителя до учреждения информации о планируемых к предоставлению объемах субсидий из бюджета Козловского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).
2.2. Финансовый отдел администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее - финотдел администрации Козловского муниципального округа) на этапе формирования проекта бюджета Козловского муниципального округа Чувашской Республики направляет учредителю или уполномоченному органу учредителя планируемые объемы расходных обязательств.
2.3. Проект Плана формируется учреждением согласно настоящему порядку с учетом:
1) планируемых объемов поступлений в виде:
а) субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
б) субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевая субсидия), и целей их предоставления;
в) субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидия на осуществление капитальных вложений);
г) грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - грант);
д) иных доходов, которые учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом, - в рамках муниципального задания;
е) доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;
2) с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения, включая выплаты по исполнению принятых учреждением в предшествующих отчетных периодах обязательств.

III. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат

3.1. Проект Плана составляется на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат (далее - обоснования (расчеты)), формируемых в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом.
3.2. Показатели Плана и обоснования (расчеты) формируются по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:
а) планируемых поступлений:
от доходов - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;
от возврата выплат, произведенных учреждениями в прошлых отчетных периодах (в том числе в связи с возвратом в текущем финансовом году отклоненных кредитной организацией платежей учреждения; излишне уплаченных сумм налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, предоставленных учреждением кредитов (займов, ссуд) (далее - дебиторской задолженности прошлых лет), - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
от возврата средств, ранее размещенных на депозитах, - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
б) планируемых выплат:
по расходам - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;
по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов.
по перечислению физическим и юридическим лицам ссуд, кредитов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.
Показатели Плана формируются с дополнительной детализацией по кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления и (или) кодов иных аналитических показателей.
Требования к составлению Плана, установленные пунктами 2.3, 3.2 настоящего Порядка, применяются при составлении проекта Плана.
3.3. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов (далее - расчеты доходов) с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).
3.4. Расчеты доходов формируются:
по доходам от использования собственности (в том числе доходы в виде арендной платы, платы за сервитут (за исключением платы за сервитут земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с положениями пункта 3 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, поступающей и зачисляемой в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации), от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации;
по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания);
по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров));
по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);

по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;
по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).
В случае изменения показателей поступлений в очередном финансовом году и в соответствующем году планового периода более чем на 20 процентов по сравнению с отчетным органу-учредителю направляется информация о причинах указанных изменений.
3.5. Расчеты доходов осуществляются:
по доходам от использования собственности - на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества;
по доходам в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы - исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов);
по доходам в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется исходя из величины чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, количества акций (или доли в уставных (складочных) капиталах), принадлежащих учреждению, размера доли чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, направляемой ими на выплату дивидендов или распределяемой ими среди участников товарищества и общества, и периода деятельности хозяйственного товарищества и общества, за который выплачиваются дивиденды;
по доходам автономного учреждения в виде процентов по депозитам, процентов по остаткам средств на счетах в кредитных организациях, а также процентов, полученных от предоставления займов, - на основании информации о среднегодовом объеме средств, на которые начисляются проценты, и ставке размещения;
по доходам от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, в том числе по лицензионным договорам, - исходя из планируемого объема предоставления прав на использование объектов и платы за использование одного объекта;
по доходам от оказания услуг (выполнения работ):
- в рамках установленного муниципального задания в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - в соответствии с объемом услуг (работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу);
- сверх установленного муниципального задания - исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости;
по доходам в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая - в размере, определенном указанными решениями;
по доходам от иной приносящей доход деятельности - исходя из стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида, установленных учредителем.
3.6. Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат (далее - расчеты расходов) формируются на основании расчетов соответствующих расходов с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пеней, штрафов, а также принятых и не исполненных на начало финансового года обязательств.
Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат текущего финансового года подлежат уточнению в части размера принятых и не исполненных на начало текущего финансового года обязательств после составления и утверждения учреждением годовой бухгалтерской отчетности.
3.7. Расчеты расходов осуществляются по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальных услуг (выполнения работ), по следующим видам расходов:
на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения (расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование) - исходя из расчетной численности работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетных должностных окладов, ежемесячных надбавок к должностному окладу, стимулирующих выплат, компенсационных выплат, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием;
на выплаты компенсационного характера, за исключением фонда оплаты труда, выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам (выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения), - исходя из количества планируемых выплат в год и их размера;
на уплату налога на имущество организации, земельного налога, водного налога, транспортного налога - исходя из особенностей определения налоговой базы объекта налогообложения, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
на уплату прочих налогов и сборов - по видам платежа исходя из порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа;

на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам - исходя из количества планируемых безвозмездных перечислений организациям и их размера;
на услуги связи - исходя из количества абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячной абонентской платы в расчете на один абонентский номер, количества месяцев предоставления услуги; размера повременной оплаты междугородных, международных и местных телефонных соединений, а также стоимости услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количества пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдъегерской и специальной связи, стоимости пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимости аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплаты интернет-трафика;
на транспортные услуги - исходя из видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг;
на коммунальные услуги - исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг, расчетной потребности планового потребления услуг и затрат на транспортировку топлива (при наличии);
на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, - исходя из арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (содержание имущества, его охрана, потребляемые коммунальные услуги);
на содержание имущества - исходя из планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации;
на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховую премию (страховые взносы), - исходя из количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера;
на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) - исходя из количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования;
на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в абзацах седьмом - тринадцатом настоящего пункта, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения;
на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) - исходя из среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающимся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг;
на приобретение материальных запасов - исходя из потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса;
на осуществление капитальных вложений, в том числе:
- капитальное строительство объектов недвижимого имущества (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) - исходя из сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;
- приобретение объектов недвижимого имущества - исходя из стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность.
3.8. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном учредителем, в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
3.9. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг в части, касающейся планируемых выплат, должны соответствовать следующим показателям:
а) плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
б) плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, - в отношении закупок, подлежащих включению в указанный план закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также показателям закупок, которые согласно положениям пункта 4 Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 932, не включаются в план закупок.
3.10. В случае если учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

IV. Порядок и сроки утверждения Плана

4.1. После утверждения Решения о бюджете Козловского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) учреждения составленный План направляют на утверждение учредителю или уполномоченному органу учредителя не позднее 25 декабря текущего финансового года.
4.2. План утверждается не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.
План муниципального бюджетного учреждения утверждается:
уполномоченным лицом учреждения, если решением органа-учредителя не установлен иной порядок его утверждения, за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта;
уполномоченным лицом органа-учредителя, в случае наличия у учреждения на последнюю отчетную дату бухгалтерской отчетности, предшествующую дате утверждения Плана (внесения изменений в План), просроченной кредиторской задолженности.
План муниципального автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения после рассмотрения проекта Плана наблюдательным советом автономного учреждения.
План подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Плане данные, - руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), главным бухгалтером учреждения и исполнителем документа.
4.3. Утвержденный План размещается учреждением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru).
4.4. Учредитель или уполномоченный орган учредителя до 31 января очередного финансового года представляет в финотдел администрации Козловского муниципального округа утвержденные Планы на бумажном носителе с необходимыми расчетами и обоснованиями.

V. Порядок внесения изменений в План

5.1. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года осуществляется в следующих случаях:
а) использование учреждением по согласованию с учредителем остатков средств на начало текущего финансового года;
б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:
изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;
получением безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц;
сокращением (возвратом при отсутствии потребности) субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;
исполнением исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ), решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов;
в) проведением реорганизации учреждения.
5.2. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам формируется путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Порядка.
5.3. Учреждение по решению органа - учредителя вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:
а) при поступлении в текущем финансовом году:
сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;
сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;
сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;
б) при необходимости осуществления выплат:
по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;
по возмещению ущерба;
по решению суда, на основании исполнительных документов;
по уплате штрафов, в том числе административных.
5.4. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом «в» пункта 5.1 настоящего Порядка, при реорганизации:
а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана учреждения - правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;
б) в форме выделения - показатели Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;
в) в форме разделения - показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.
После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.
5.5. Для внесения изменений в План учреждение представляет учредителю или уполномоченному органу учредителя предложение по изменению Плана по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, которое согласовывается учредителем или уполномоченным органом учредителя и предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре в финотдел администрации Козловского муниципального округа.
Финотдел администрации Козловского муниципального округа в течение 3 рабочих дней рассматривает предложения учредителя или уполномоченного органа учредителя об изменении Планов на предмет соответствия показателям сводной бюджетной росписи, лимитам бюджетных обязательств, а также направлениям расходования субсидий, предоставляемых муниципальным учреждениям.
5.6. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не могут быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.
Показатели Плана по выплатам после внесения в них изменений не могут превышать объем плановых поступлений с

учетом остатка на начало текущего финансового года.
5.7. Внесение изменений в показатели Плана на текущий финансовый год осуществляется не позднее одного рабочего дня до окончания текущего финансового года.

Приложение № 1
к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Козловского муниципального округа Чувашской Республики

Утверждаю
_____
(наименование должности уполномоченного лица)
_____
(наименование органа-учредителя (учреждения)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

План
финансово-хозяйственной деятельности на 20__ г.
(на 20__ г. и плановый период 20__ и 20__ годов <1>)

		Коды
от «__» _____ 20__ г.<2>	Дата	
Орган, осуществляющий	по Сводному реестру	
функции и полномочия учредителя _____	глава по БК	
	по Сводному реестру	
	ИНН	
Учреждение _____	КПП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Раздел 1. Поступления и выплаты

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <3>	Аналитический код <4>	Код цели	Объем финансового обеспечения, рублей (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)			
					на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Остаток средств на начало текущего финансового года <5>	0001	x	x	x				
Остаток средств на конец текущего финансового года <5>	0002	x	x	x				
Доходы, всего:	1000							
в том числе:								
доходы от собственности, всего	1100	120						
в том числе:	1110							
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130						
в том числе:								
субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение	1210	130						
субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет средств бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	1220	130						
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140						
в том числе:	1310	140						
безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150						
в том числе: целевые субсидии	1410	150						
субсидии на осуществление капитальных вложений	1420	150						
прочие доходы, всего	1500	180						
в том числе:								
доходы от операций с активами, всего	1900							
в том числе:								
прочие поступления, всего <6>	1980	x						
из них:								
увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1981	510						x
Расходы, всего	2000	x						
Субсидии на финансовое обеспечение выполнения								

муниципального задания								
в том числе:								
на выплаты персоналу, всего	2100	x						x
в том числе:								
оплата труда	2110	111						x
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112						x
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113						x
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119						x
в том числе:								
на выплаты по оплате труда	2141	119						x
на иные выплаты работникам	2142	119						x
денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания	2150	131						x
расходы на выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания, зависящие от размера денежного довольствия	2160	133						
иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания	2170	134						x
страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами	2180	139						x
в том числе: на оплату труда стажеров	2181	139						x
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300						x
в том числе:								
социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2210	320						x
из них:								
пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2211	321						x
выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2220	340						x
на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2230	350						x
иные выплаты населению	2240	360						x
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850						x
из них:								

налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851						x
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852						x
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853						x
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400	x						x
из них:								
гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2410	613						x
гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2420	623						
гранты, предоставляемые иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных и автономных учреждений)	2430	634						
гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2440	810						
взносы в международные организации	2450	862						x
платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями	2460	863						x
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	x						x
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831						x
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего <7>	2600	x						
в том числе: закупку научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	2610	241						
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	2630	243						
прочую закупку товаров, работ и услуг	2640	244						
закупку товаров, работ, услуг в целях создания, развития, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем	2650	246						
закупку энергетических ресурсов	2660	247						
капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, всего	2700	400						
в том числе: приобретение объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями	2710	406						
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями	2720	407						
специальные расходы	2800	880						
Выплаты, уменьшающие доход, всего <8>	3000	100						x
в том числе:								
налог на прибыль <8>	3010							x

налог на добавленную стоимость <8>	3020							x
прочие налоги, уменьшающие доход <8>	3030							x
Прочие выплаты, всего <9>	4000	x						x
из них:								
возврат в бюджет средств субсидии	4010	610						x
Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации								
в том числе:								
на выплаты персоналу, всего	2100	x						x
в том числе:								
оплата труда	2110	111						x
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112						x
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113						x
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119						x
в том числе:								
на выплаты по оплате труда	2141	119						x
на иные выплаты работникам	2142	119						x
денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания	2150	131						x
расходы на выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания, зависящие от размера денежного довольствия	2160	133						
иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания	2170	134						x
страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами	2180	139						x
в том числе: на оплату труда стажеров	2181	139						x
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300						x
в том числе:								
социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2210	320						x
из них:								
пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2211	321						x
выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств	2220	340						x

стипендиального фонда								
на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2230	350						x
иные выплаты населению	2240	360						x
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850						x
из них:								
налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851						x
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852						x
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853						x
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400	x						x
из них:								
гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2410	613						x
гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2420	623						x
гранты, предоставляемые иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных и автономных учреждений)	2430	634						x
гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2440	810						
взносы в международные организации	2450	862						
платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями	2460	863						
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	x						x
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831						x
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего <7>	2600	x						
в том числе:								
закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	2610	241						
закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	2620	242						
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	2630	243						
прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	2640	244						
из них:								
капитальные вложения в объекты муниципальной	2650	400						

собственности, всего								
в том числе:								
приобретение объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями	2651	406						
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями	2652	407						
Выплаты, уменьшающие доход, всего <8>	3000	100						x
в том числе:								
налог на прибыль <8>	3010							x
налог на добавленную стоимость <8>	3020							x
прочие налоги, уменьшающие доход <8>	3030							x
Прочие выплаты, всего <9>	4000	x						x
из них:								
возврат в бюджет средств субсидии	4010	610						x
Субсидии на осуществление капитальных вложений:								
в том числе:								
на выплаты персоналу, всего	2100	x						x
в том числе:								
оплата труда	2110	111						x
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112						x
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113						x
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119						x
в том числе:								
на выплаты по оплате труда	2141	119						x
на иные выплаты работникам	2142	119						x
денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания	2150	131						x
расходы на выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания, зависящие от размера денежного довольствия	2160	133						
иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания	2170	134						x
страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами	2180	139						x
в том числе: на оплату труда стажеров	2181	139						x
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300						x
в том числе:								

социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2210	320						x
из них:								
пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2211	321						x
выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2220	340						x
на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2230	350						x
иные выплаты населению	2240	360						x
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850						x
из них:								
налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851						x
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852						x
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853						x
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400	x						x
из них:								
гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2410	613						
гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2420	623						
гранты, предоставляемые иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных и автономных учреждений)	2430	634						
гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2440	810						x
взносы в международные организации	2450	862						x
платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями	2460	863						x
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	x						x
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831						x
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего <7>	2600	x						
в том числе:								
закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	2610	241						

закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	2620	242						
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	2630	243						
прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	2640	244						
из них:								
капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, всего	2650	400						
в том числе:								
приобретение объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями	2651	406						
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями	2652	407						
Выплаты, уменьшающие доход, всего <8>	3000	100						x
в том числе:								
налог на прибыль <8>	3010							x
налог на добавленную стоимость <8>	3020							x
прочие налоги, уменьшающие доход <8>	3030							x
Прочие выплаты, всего <9>	4000	x						x
из них:								
возврат в бюджет средств субсидии	4010	610						x
Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности								
в том числе:								
на выплаты персоналу, всего	2100	x						x
в том числе:								
оплата труда	2110	111						x
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112						x
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113						x
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119						x
в том числе:								
на выплаты по оплате труда	2141	119						x
на иные выплаты работникам	2142	119						x
денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания	2150	131						x
расходы на выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания, зависящие от размера денежного довольствия	2160	133						
иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания	2170	134						x

страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами	2180	139						x
в том числе: на оплату труда стажеров	2181	139						x
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300						x
в том числе:								
социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2210	320						x
из них:								
пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2211	321						x
выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2220	340						x
на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2230	350						x
иные выплаты населению	2240	360						x
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850						x
из них:								
налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851						x
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852						x
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853						x
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400	x						x
из них:								
гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2410	613						
гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2420	623						
гранты, предоставляемые иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных и автономных учреждений)	2430	634						
гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2440	810						x
взносы в международные организации	2450	862						x
платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями	2460	863						x
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	x						x

исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831						x
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего <7>	2600	x						
в том числе:								
закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	2610	241						
закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	2620	242						
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	2630	243						
прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	2640	244						
из них:								
капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, всего	2650	400						
в том числе:								
приобретение объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями	2651	406						
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями	2652	407						
Выплаты, уменьшающие доход, всего <8>	3000	100						x
в том числе:								
налог на прибыль <8>	3010							x
налог на добавленную стоимость <8>	3020							x
прочие налоги, уменьшающие доход <8>	3030							x
Прочие выплаты, всего <9>	4000	x						x
из них:								
возврат в бюджет средств субсидии	4010	610						x

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг <10>

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код бюджетной классификации РФ	Уникальный код <10.2>	Сумма, рублей (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)			
						на 20__ г. (текущий финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)	за пределами планового периода
1	2	3	4	4.1	4.2	5	6	7	8
1	**Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего** <11>	26000	x						
1.1.	в том числе:								
	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) <12>	26100	x						
1.2.	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона №223-ФЗ <12>	26200	x						
1.3.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <13>	26300	x						
1.3.1	в том числе:								
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26310							
	из них: <10.1>:	26310.1							
	из них <10.2>:	26310.2							
	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26320							
1.4.	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона №44-ФЗ и Федерального закона №223-ФЗ <13>	26400	x						
1.4.1	в том числе:								
	за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	26410	x						
1.4.1.1.	в том числе:								
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26411	x						
1.4.1.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26412	x						

	<14>								
1.4.2.	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	х						
1.4.2.1.	в том числе:								
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26421	х						
	из них: <10.1>:	26421.1							
1.4.2.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <14>	26422	х						
1.4.3.	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений <15>	26430	х						
	из них: <10.1>:	26430.1							
	из них <10.2>:	26430.2							
1.4.4.	за счет средств обязательного медицинского страхования	26440	х						
1.4.4.1.	в том числе:								
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26441	х						
1.4.4.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <14>	26442	х						
1.4.5.	за счет прочих источников финансового обеспечения	26450	х						
1.4.5.1.	в том числе:								
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26451	х						
	из них: <10.1>:	26451.1							
	из них <10.2>:	26451.2							
1.4.5.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26452	х						
2.	Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки<16>	26500	х						
	в том числе по году начала закупки:	26510							
3.	Итого по договорам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки	26600	х						
	в том числе по году начала закупки:	26610							

Раздел 3. Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения (подразделения)
на _____ 20___ г.
(очередной финансовый год)

Наименование показателя	Код строки	Сумма, рублей (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)
1	2	3
Остаток средств на начало года	010	
Остаток средств на конец года	020	

Поступление	030	
Выбытие	040	

Раздел 4. Справочная информация

Наименование показателя	Код строки	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3
Объем публичных обязательств, всего:	010	
Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), всего:	020	
Объем средств, поступивших во временное распоряжение, всего:	030	

Руководитель муниципального учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Гл. бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
Телефон _____

<1> В случае утверждения Решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.
<2> Указывается дата подписания Плана, а в случае утверждения Плана уполномоченным лицом учреждения - дата утверждения Плана.
<3> В графе 3 отражаются:
по строкам 1100 - 1900 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;
по строкам 1980 - 1990 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
по строкам 2000 - 2800 - коды видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов;
по строкам 3000 - 3030 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, по которым планируется уплата налогов, уменьшающих доход (в том числе налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности);
по строкам 4000 - 4040 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.
<4> В графе 4 указывается код классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н, и (или) коды иных аналитических показателей.
<5> По строкам 0001 и 0002 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года.
<6> Показатели прочих поступлений включают в себя в том числе показатели увеличения денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет, включая возврат предоставленных займов (микрозаймов), а также за счет возврата средств, размещенных на банковских депозитах.
<7> Показатели выплат по расходам на закупки товаров, работ, услуг, отраженные по строкам Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана, подлежат детализации в Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана.
<8> Показатель отражается со знаком «минус».
<9> Показатели прочих выплат включают в себя в том числе показатели уменьшения денежных средств за счет возврата средств субсидий, предоставленных до начала текущего финансового года.
<10> В Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные по соответствующим строкам Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.
<10.1> В случаях, если учреждению предоставляются субсидия на иные цели, субсидия на осуществление капитальных вложений или грант в форме субсидии в соответствии с абзацем первым п. 4 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях достижения результатов федерального проекта, в том числе входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), определенного Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта (далее - региональный проект), показатели строк 26310, 26421, 26430 и 26451 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» детализируются по коду целевой статьи (8 - 17 разряды кода классификации расходов бюджетов, при этом в рамках реализации регионального проекта в 8 - 10 разрядах могут указываться нули).
<10.2> Указывается уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, присвоенный государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в случае если источником финансового обеспечения расходов на осуществление капитальных вложений являются средства федерального бюджета, в том числе предоставленные в виде межбюджетного трансферта в целях софинансирования расходных обязательств субъекта Российской Федерации (муниципального образования).
<11> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством (строки 26100 и 26200), а также по контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года (строка 26300) и планируемым к заключению в соответствующем финансовом году (строка 26400).
<12> Указывается сумма договоров (контрактах) о закупках товаров, работ, услуг, заключенных без учета требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ, в случаях, предусмотренных указанными федеральными законами.
<13> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.
<14> Муниципальным бюджетным учреждением показатель не формируется.
<15> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.
<16> - план финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

Приложение № 2
к Порядку составления и утверждения
плана финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
Козловского муниципального
округа Чувашской Республики

Начальнику финансового отдела администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
_____
(Ф.И.О.)
Дата _____ № _____

_____
(наименование главного распорядителя) просит внести изменения в планы финансово-хозяйственной деятельности на _____ год
в связи с _____.
(указать причину внесения изменений, дату и номер изменения ПФХД)

Обязуемся не допускать кредиторскую задолженность по уменьшаемым расходам.

(рублей)

Наименование учреждения, № лицевого счета	Бюджетная классификация доходов				Бюджетная классификация расходов					Дополнительная классификация	Сумма изменений («+», «-») на _____ год	Уточненный ПФХД на _____ год
	Администратор	Вид дохода	Программа	КОСГУ	Мин, вед.	РЗ, ПР	ЦСР	ВР	КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Наименование учреждения												
- xxxxxxxxxx (№ лицевого счета)	xxx	xxxxxxxxxx	xxxx	xxx	xxx	xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	xxx	xxxxxx		
									xxx			
									xxx			
Итого: по дополнительной классификации												
I. **Итого**: по лицевому счету												
- xxxxxxxxxx (№ лицевого счета)	xxx	xxxxxxxxxx	xxxx	xxx	xxx	xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	xxx	xxxxxx		
									xxx			
									xxx			
Итого: по дополнительной классификации												
II. **Итого**: по лицевому												

счету												
Всего по учреждению (I + II)												

Руководитель учредителя или
уполномоченного органа учредителя _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.05.2023 №472 **г. Козловка**

Об обеспечении устойчивой работы
топливно-энергетического комплекса
и жилищно-коммунального хозяйства
в осенне-зимний период 2023/2024 года

Согласно постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 24.05.203 № 348 «Об обеспечении устойчивой работы топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы в осенне-зимний период 2023/24 года и признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 мая 2022 г. №225», в целях своевременной и качественной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к работе в зимних условиях, а также устойчивого и безаварийного проведения отопительного периода 2023/2024 года администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Считать подготовку объектов топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства, а также объектов социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2023/2024 года первоочередной задачей в работе промышленных и сельскохозяйственных предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности.
2. Утвердить план мероприятий по подготовке объектов топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2023/2024 года по Козловскому муниципальному округу (приложение №1).
3. Предприятиям и организациям, находящимся на территории Козловского муниципального округа, руководителям предприятий, на балансе которых имеются объекты энергетического и коммунального хозяйства, ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии, МУП «ЖКХ Козловское», ФКУ ИК-5 УФСИН России по Чувашской Республике, ООО «УК «Домовой», ООО «УК «Звезда» в срок до 15 июня 2023 года своими приказами и распоряжениями:

3.1. Создать рабочие комиссии и назначить ответственных лиц за организацию подготовки электросетей, отопительных котельных, обеспечивающих теплом учреждения социальной сферы и жилищный фонд, тепловых сетей, объектов водоснабжения и канализаций, получением разрешения на их эксплуатацию от органов Ростехнадзора к 15 сентября 2023 года с составлением актов, паспортов готовности и дефектных ведомостей по результатам проверки.

3.2. Определить объемы ремонтных и строительно-монтажных работ, составить графики ремонтно-восстановительных работ котельных, теплотрасс, водо- и электроснабжения на объектах жилищно-коммунальной сферы.
3.3. Разработать мероприятия по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и социальной сферы к работе в осенне-зимний период 2023/2024 года, обеспечивающие:
- устойчивое функционирование систем тепло, водо- и электроснабжения;
- выполнение предусмотренных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, жилфонда, здравоохранения, культуры и образования до 1 сентября 2023 года;
- снижение задолженности за использование топливно-энергетические ресурсы организациями, финансируемыми из местного бюджета;
- замена морально и физически устаревшего оборудования;
- накопление объемов топлива котельных согласно потребности;
- усиление контроля за ходом работ по подготовке объектов тепло и газоснабжения к безопасной эксплуатации в отопительном сезоне;
- проведение своевременного и качественного планово-предупредительных ремонтов;
- нормальное функционирование аварийно-восстановительных и ремонтных бригад, а в отопительный период с 1 октября 2023 года в круглосуточном режиме;
- повышение ответственности работников служб, обеспечивающих подготовку и эксплуатацию объектов тепло- и газоснабжения;
- недопущение эксплуатации технических устройств без проведения технического диагностирования;
- продолжение работ по установке приборов безопасности, учета и регулирования потребления энергоресурсов на объектах жилищно-коммунального хозяйства и бюджетной сферы.

3.4. Заключить договоры на поставку топлива, нефтепродуктов, твердого топлива в соответствии с доведенными лимитами до 1 августа 2023 года, а также обеспечить создание до 25 сентября 2023 года запасов твердого и жидкого топлива в утвержденных объемах.
3.5. Выполнить утвержденный План мероприятий, объемы капитального ремонта и замены неисправных котлов в период подготовки к осенне-зимнему периоду 2023/2024 года (приложение № 2), объемов замены ветхих тепловых и водопроводных

сетей на 2023 год (приложение № 3), представление информации о подготовке жилищного фонда к работе в осенне-зимний период по форме согласно приложению № 4.

4. Рекомендовать ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии, МУП «ЖКХ Козловское», ФКУ ИК-5 УФСИН России по Чувашской Республике, ООО «УК «Домовой», ООО «УК «Звезда», руководителям учреждений бюджетной сферы:

4.1. Обеспечить строгое целевое использование выделяемых средств на выполнение предзимних работ, заготовку топлива.

4.2. Обеспечить рациональное использование топливно-энергетических ресурсов, а в подведомственных организациях в соответствии с утвержденными нормами и лимитами потребления, выполнение программ энергоресурсосбережения.

4.3. Осуществлять постоянный контроль за выполнением мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду 2023/2024 года, соблюдению правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы.

5. Рекомендовать МУП «ЖКХ Козловское», ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии, ФКУ ИК-5 УФСИН России по Чувашской Республике обеспечить резервирование источников электроснабжения котельных.

6. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений, ООО «УК «Домовой», ООО «УК «Звезда» до 15 сентября 2023 года полностью погасить кредиторскую задолженность за использование природного газа, тепла и электроэнергии с ведением активной претензионной исковой деятельности.

7. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений, ООО «УК «Домовой», ООО «УК «Звезда» вести постоянную работу с дебиторской задолженностью.

8. Финансовому отделу администрации Козловского муниципального округа и главным распорядителям средств местных бюджетов обеспечить своевременное финансирование средств, предусмотренных на подготовку объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду 2023/2024 года.

9.Отделу экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа систематически проводить проверку затрат, включаемых в тарифы с целью выявления неэффективных и необоснованных затрат.

10. Рекомендовать ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии, МУП «ЖКХ Козловское», ФКУ ИК-5 УФСИН России по Чувашской Республике, ООО «УК «Домовой», ООО «УК «Звезда», руководителям предприятий и организаций о ходе выполнения настоящего постановления информировать отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа ежемесячно до 28 числа.

10.1 Рекомендовать организациям ЖКХ Козловского муниципального округа представлять в филиал АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Козловке копии актов о проверке состояния дымовых и вентиляционных каналов в МКД Козловского муниципального округа.

11. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 02.06.2022 №307 «Об обеспечении устойчивой работы топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства в осенне-зимний период 2022/2023 года».

12. Контроль за выполнением данного постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа.

Глава Козловского муниципального округа
Чувашской Республики А.Н. Людков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Козловского муниципального округа
26.05.2023г. №472
(приложение № 1)

П Л А Н
мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2023/2024 года

№ пп	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Создание комиссий и обеспечение общей координации работ по обеспечению готовности Козловского района к работе в осенне-зимний период 2023/2024 года	до 15 июня 2023 г.	Администрация Козловского муниципального округа
2.	Обеспечение выполнения установленных объемов капитального ремонта и замены неисправных котлов, ветхих тепловых и водопроводных сетей	до 15 сентября 2023 г.	Администрация Козловского муниципального округа, ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии*, МУП «ЖКХ Козловское»*, ФКУ ИК-5 УФСИН России по Чувашской Республике*, ООО «УК «Домовой»* ООО «УК «Звезда»*
3.	Завершение выполнения основных мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период жилищного фонда с оформлением паспортов готовности к эксплуатации в зимних условиях	до 15 сентября 2023 г.	Администрация Козловского муниципального округа, ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии*, МУП «ЖКХ Козловское»*, ФКУ ИК-5 УФСИН России по Чувашской Республике*, ООО «УК «Домовой»* ООО «УК «Звезда»*

4.	Завершение выполнения основных мероприятий по подготовке к отопительному сезону теплоснабжающих организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности	до 15 сентября 2023 г.	Администрация Козловского муниципального округа, ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии*, МУП «ЖКХ Козловское»*, ФКУ ИК-5 УФСИН России по Чувашской Республике*, ООО «УК «Домовой»* ООО «УК «Звезда»*
5.	Завершение комиссионной проверки и приемки готовности к работе в осенне-зимний период 2023/2024 года организаций, участвующих в производстве, передаче, распределении и потреблении тепловой и электрической энергии	до 1 сентября 2023 г.	Администрация Козловского муниципального округа
6.	Обеспечение оформления паспортов, актов готовности к отопительному сезону энергоснабжающих организаций в соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Минпромэнерго России от 12 марта 2013 года №103: - потребителей тепловой энергии	до 15 сентября 2023 г.	Администрация Козловского муниципального округа, организации и учреждения и бюджетной сферы*
	-теплоснабжающих и теплосетевых организаций	до 1 ноября 2023 г.	Администрация Козловского муниципального округа, МУП «ЖКХ Козловское»*
7.	Получение паспорта готовности муниципального образования к отопительному периоду 2022/2023 года и представление копии в Минстрой Чувашии	до 15 ноября 2023 г.	Администрация Козловского муниципального округа,
8.	Создание запасов жидкого и твердого топлива в утвержденных объемах	до 1 октября 2023 г.	Администрация Козловского муниципального округа, ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии*, МУП «ЖКХ Козловское»*, ФКУ ИК-5 УФСИН России по Чувашской Республике*, ООО «УК «Домовой»*, ООО «УК «Звезда»*
9.	Обеспечение текущих платежей и погашение задолженности за потребленные подведомственными бюджетными учреждениями и организациями жилищно-коммунального хозяйства топливно-энергетические ресурсы	постоянно	Администрация Козловского муниципального округа, ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии*, МУП «ЖКХ Козловское»*, ООО «УК «Домовой»*, ООО «УК «Звезда»*, предприятия и учреждения бюджетной сферы*
10.	Создание неснижаемых запасов материально-технических ресурсов на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства для оперативного устранения аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы	до 1 октября 2023 г.	ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии*, МУП «ЖКХ Козловское»*, ФКУ ИК-5 УФСИН России по Чувашской Республике*, ООО «УК «Домовой»*, ООО «УК «Звезда»*
11.	Обеспечение резервирования источников электроснабжения коммунальных отопительных котельных, оснащения объектов резервными автономными источниками питания для их нормального функционирования в условиях чрезвычайных и аварийных ситуаций	до 1 октября 2023 г.	МУП «ЖКХ Козловское»*
12.	Подготовка специальной техники и механизмов предприятий жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях, заготовка в полном объеме противогололедных реагентов	до 1 октября 2023 г.	ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии*, МУП «ЖКХ Козловское»*, ООО «УК «Домовой»*, ООО «УК «Звезда»*
13.	Возобновление работы в круглосуточном режиме объединенных аварийно-диспетчерских служб предприятий жилищно-коммунального хозяйства на отопительный период	с 1 октября 2023 г.	МУП «ЖКХ Козловское»*, ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии*

14.	Проведение учебно-тренировочных занятий по комплексному взаимодействию при ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы	до 1 сентября 2023 г.	Администрация Козловского муниципального округа, ГУП «Чувашгаз» Минстроя Чувашии*, МУП «ЖКХ Козловское»*, ФКУ ИК-5 УФСИН России по Чувашской Республике*, ООО «УК «Домовой»*, ООО «УК «Звезда»*
15.	Обеспечение представления информации о подготовке жилищного фонда к работе в осенне-зимний период в Минстрой Чувашии согласно приложению № 5 к постановлению в Госжилинспекцию Чувашии	1 и 15 числа ежемесячно с 1 июля до 31 сентября 2023 г. с 1 августа до 30 сентября 2023 г. еженедельно	Администрация Козловского муниципального округа
16.	Представление в Минстрой Чувашии информации о ходе подготовки к работе в осенне-зимний период по форме № 1-ЖКХ (зима) срочная	1 числа месяца, следующего за отчетным, в период с 1 июля по 1 ноября	Администрация Козловского муниципального округа
17.	Ежедневное представление информации о вхождении в отопительный сезон в Минстрой Чувашии	с даты начала отопительного сезона до полного подключения объектов	Администрация Козловского муниципального округа
18	Представление в Филиал АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Козловке копии актов о проверке состояния дымовых и вентиляционных каналов в МКД Козловского муниципального округа	постоянно	организации ЖКХ Козловского муниципального округа*

* Мероприятия осуществляются по согласованию.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа от 26.05.2023г. №472

О Б Ъ Е М Ы
капитального ремонта и замены неисправных котлов в период подготовки к осенне-зимнему периоду 2023/2024 года

(единиц)

№ п/п	Наименование муниципального района, городского округа	Всего	В том числе организаций жилищно-коммунального хозяйства
1.	Козловскиймуниципальный округ	4	4

Приложение № 3
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа
от26.05.2023г. №472

О Б Ъ Е М Ы
замены ветхих тепловых и водопроводных сетей
на 2023 год

(км)

№ п/п	Наименование муниципального района,	Ветхие тепловые сети в двухтрубном исчислении	Ветхие водопроводные сети

	городского округа	всего	в том числе организаций жилищно-коммунального хозяйства	всего	в том числе организаций жилищно-коммунального хозяйства
1.	Козловский район	17,2	17,2	1,5	1,5

Приложение № 4
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа
от 26.05.2023 г. №472

И Н Ф О Р М А Ц И Я
о подготовке жилищного фонда к работе в осенне-зимний период на «___» «_____» 2023 г.

	Количество многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального округа (городского округа), единиц	Промывка и опрессовка, единиц		Замена внутридомовых сетей, пог. метров					Ремонт					Оформление паспортов готовности жилищного фонда, единиц
		домов	узлов	водоснабжения	канализации	теплоснабжения	электроснабжения	газоснабжения	кровель домов, кв. метров	отмостков домов, кв. метров	отопительных печей, штук	дымоходов, штук	фасадов, количество домов	
план														
факт														
%														

Первый заместитель главы администрации МО –
начальник Управления по благоустройству и развитию
территорий администрации Козловского муниципального
округа Чувашской Республики
(подпись, дата) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31.05.2023 №480 г. Козловка

О принятии решения по подготовке проекта правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Закона Чувашской Республики от 04.06.2007 № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Приступить к подготовке проекта правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Установить, что градостроительное зонирование производится в один этап в срок до 31.12.2023 применительно ко всей территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Утвердить:

3.1. Состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3.2. Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3.3. Порядок и сроки проведения работ по подготовке правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3.4. Порядок направления в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики в ходе публичных слушаний (общественных обсуждений) согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики Чапурина П.Г.
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет».
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики А.Н. Людков

Приложение № 1
к постановлению администрации Козловского
муниципального округа Чувашской
Республики
от 31.05.2023 № ____

СОСТАВ
комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики

Чапурин Павел Григорьевич	-	первый заместитель главы администрации МО – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, председатель Комиссии;
Пушков Геннадий Михайлович	-	заместитель главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству – начальник отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, заместитель председателя Комиссии.
Ситнова Наталья Юрьевна	-	заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, секретарь Комиссии.
Члены Комиссии:		
Агниашвили Алексей Ираклиевич	-	председатель постоянной комиссии Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва по аграрной политике, экологии и земельным отношениям (по согласованию);
Зюляева Анастасия Александровна	-	ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;
Краснов Сергей Юрьевич	-	председатель постоянной комиссии Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва по промышленности, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи, торговле и предпринимательству (по согласованию);
Колпакова Валентина Николаевна	-	заведующий сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;
Матанова Светлана Александровна	-	и.о. начальника отдела культуры, спорта, социального развития и архивного дела администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;
Сидорова Инна Леонидовна	-	начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;
	-	представитель министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (по согласованию);
	-	представитель Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии в Цивильском районе

(по согласованию);

- начальники территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальному принципу рассматриваемых вопросов).

Приложение № 2
к постановлению администрации Козловского
муниципального округа Чувашской
Республики
от 31.05.2023 № 480

ПОРЯДОК
деятельности комиссии
по подготовке проекта правил землепользования и застройки
Козловского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта (постановления администрации Козловского муниципального округа) администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Федеральными законами и законами Чувашской Республики, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Козловского муниципального округа Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Козловского муниципального округа Чувашской Республики в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Рассмотрение вопросов:
а) подготовки проекта правил землепользования и застройки;
б) внесения изменений в правила землепользования и застройки;
в) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
г) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
2.2. Организация и проведение публичных слушаний (общественных обсуждений):
а) по проекту правил землепользования и застройки;
б) по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки;
в) по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
г) по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2.3. Подготовка и направление главе Козловского муниципального округа Чувашской Республики рекомендаций о внесении изменений в правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.
2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта правил землепользования и застройке, проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки.
2.5. Подготовка протокола публичных слушаний (общественных обсуждений), заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).
2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросам, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка**.**

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.
3.2. Вносить главе Козловского муниципального округа Чувашской Республики предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Козловского муниципального округа, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.
3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по ходатайству заявителя.

4. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, ответственный секретарь и члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии. При отсутствии обоих заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.
4.3. Председателем Комиссии является – первый заместитель главы администрации МО – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому вопросу, подписывает повестки дня, телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы публичных слушаний (общественных обсуждений) и заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).
4.4. Заместителем председателя Комиссии является заместитель главы администрации по экономике и сельскому хозяйству - начальник отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Заместитель председателя Комиссии обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии, докладывает на заседании Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня, согласовывает письма, выписки из протоколов, запросы, повестки дня, телефонограммы Комиссии, подписывает заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений), протоколы заседаний Комиссии, осуществляет полномочия председателя Комиссии на период его временного отсутствия.
4.5. Функции секретаря Комиссии осуществляет заместитель начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии. Секретарь входит в состав Комиссии с правом голоса.
Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:
- формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии и заместителем председателя Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два рабочих дня до даты заседания Комиссии);
- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания председателю Комиссии (или) заместителю председателя Комиссии, в течение 5-ти рабочих дней после проведения заседания;
- направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии в течении трех рабочих дней с даты подписания;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики по вопросам деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
- обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний (общественных обсуждений);
- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии.
4.6. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии.
Член Комиссии:
- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
- принимает участие в публичных слушаниях (общественных обсуждений);
- согласовывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений);
4.7. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.
Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.
4.8. Комиссия наделяется полномочиями с момента утверждения ее состава и действует до формирования нового состава.
Глава Козловского муниципального округа Чувашской Республики может вносить изменения в персональный состав Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.
5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем Комиссии, а при его отсутствии – заместителем председателя Комиссии. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки.
5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании обязаны заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии. В случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.
5.5. При отсутствии члена Комиссии более чем на 3-х заседаниях подряд без надлежащего извещения о невозможности присутствия, председателем Комиссии подготавливается предложение главе Козловского муниципального округа Чувашской Республики об исключении этого члена Комиссии из состава Комиссии.
5.6. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (в его отсутствие – председательствующего на заседании Комиссии) является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
5.7. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.
5.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем Комиссии, а при его отсутствии – заместителем председателя Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.
5.9. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.
5.10. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.
5.11. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
5.12. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Приложение № 3
к постановлению администрации Козловского
муниципального округа Чувашской Республики
от 31.05.2023 № 480

ПОРЯДОК И СРОКИ
проведения работ по подготовке проекта
правил землепользования и застройки
Козловского муниципального округа Чувашской Республики

Этап	Содержание работ	Сроки проведения работ
1.	Подготовка Исполнителем муниципального контракта проекта правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее – проект правил)	В сроки, предусмотренные муниципальным контрактом
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики	Не позднее 30 календарных дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия)
3.	Проверка проекта правил на соответствие требованиям, установленным частью 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации	В срок не позднее 10 календарных дней со дня получения проекта правил
4.	Доработка Исполнителем муниципального контракта проекта правил с учетом внесенных предложений и замечаний, направление проекта правил в строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики	В сроки, предусмотренные муниципальным контрактом
5.	Анализ доработанного проекта правил, направление его главе Козловского муниципального округа Чувашской Республики или на доработку	В срок не позднее 10 календарных дней со дня получения проекта правил
6.	Принятие решения о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений)	Не позднее 10 календарных дней со дня получения проекта правил
7.	Проведение публичных слушаний (общественных обсуждений), подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений)	Не более 30 календарных дней В порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Козловского муниципального округа Чувашской Республики
8.	Доработка Исполнителем муниципального контракта проекта правил с учетом результатов публичных слушаний (общественных обсуждений)	В сроки, предусмотренные муниципальным контрактом

9.	Принятие решения о направлении проекта правил в Собрание депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики или об отклонении проекта правил и направлении их на доработку	В течение 10 календарных дней со дня предоставления проекта правил
10.	Принятие решения об утверждении правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики или об отклонении проекта правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики и направлении на доработку в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки	До 31 декабря 2023 г.

Приложение № 4
к постановлению администрации Козловского
муниципального округа Чувашской Республики
от 31.05.2023 № 480

ПОРЯДОК
направления в комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки
Козловского муниципального округа Чувашской Республики
предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта
правил землепользования и застройки
Козловского муниципального округа Чувашской Республики
в ходе публичных слушаний (общественных обсуждений)

1. С момента опубликования решения администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики о подготовке проекта правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее – проект правил) в течение срока проведения публичных слушаний (общественных обсуждений), установленного нормативными правовыми актами Козловского муниципального округа Чувашской Республики, заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия) предложения по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – предложения).
2. Предложения могут быть направлены в администрацию Козловского муниципального округа Чувашской Республики (с пометкой «В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики») по электронной почте: kozlov@cap.ru; kozlov_construct1@cap.ru , ибо по почте по адресу: 429430, Чувашская Республика, Козловский муниципальный округ, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.
3. Предложения должны быть изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта правил, комиссией не рассматриваются.
4. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.
5. Предложения, не относящиеся к рассматриваемому проекту правил, рассматриваются на новом заседании комиссии.
6. Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.
7. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими предложения.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31.05.2023 №481 г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 29.03.2023 №233

С целью актуализации муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие строительного комплекса и архитектуры в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики», утвержденной постановлением администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 29.03.2023 № 233 «Об утверждении муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие строительного комплекса и архитектуры в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики» (далее – Муниципальная программа) администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет внести в нее следующие изменения и дополнения:
1. Паспорт Муниципальной программы изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Раздел III Обоснование объемов финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Приложение № 1 к Муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Приложение № 2 к Муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
5. Приложение № 3 к Муниципальной программе (Подпрограмму «Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики») изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального круга Чувашской Республики.

7. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет».
8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики А.Н. Людков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
от 31.05.2023 № 481

«ПАСПОРТ
муниципальной программы
Козловского муниципального округа Чувашской Республики
«Развитие строительного комплекса и архитектуры в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики» (далее – муниципальная программа)

Ответственный исполнитель муниципальной программы		Администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Соисполнители муниципальной программы		Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; Территориальные отделы Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; Отдел экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Участники муниципальной программы		Администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики; Территориальные отделы Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Подпрограммы муниципальной программы		«Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики»**;** «Снятие административных барьеров в строительстве в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики»**.**
Цели муниципальной программы		- Формирование системы документов территориального планирования и градостроительного зонирования Козловского муниципального округа Чувашской Республики; - Формирование и обеспечение устойчивого развития территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики; - Создание условий по сокращению административных барьеров и сроков оформления разрешительной документации в сфере строительства.
Задачи муниципальной программы		- Мониторинг документов территориального планирования Козловского муниципального округа Чувашской Республики; - Обеспечение своевременной подготовки документации по планировке территории для строительства объектов муниципального значения Козловского муниципального округа Чувашской Республики; - Обеспечение мониторинга своевременности актуализации и приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства документов территориального планирования и градостроительного зонирования Козловского муниципального округа Чувашской Республики; - Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества архитектурной деятельности на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики; - Снижение административной нагрузки на застройщиков, - совершенствование нормативно-правовой базы и порядка регулирования деятельности в сфере жилищного строительства; - Создание и эксплуатация информационной системы обеспечения

		градостроительной деятельности в управление по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы		Достижение к 2035 году следующих целевых индикаторов и показателей: - Обеспечение территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики документами территориального планирования - 100 процентов; - Создание государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики - 1 единица.
Сроки реализации муниципальной программы	-	2023 - 2035 годы:
Объемы и источники финансирования муниципальной программы		Прогнозируемый объем финансирования муниципальной программы в 2023 - 2035 годах составит 2 33,5 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 2 330,5 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.; в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей. из них средства: федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.; в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей. республиканского бюджета Чувашской Республики – 2 214,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 2214,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.; в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей. Местного бюджета Козловского муниципального округа – 116,5 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 116,5 тыс. рублей; в 2024 году – 0,00 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.; в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей. внебюджетных источников - 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году - 0,00 тыс. рублей; в 2024 году - 0,00 тыс. рублей; в 2025 году - 0,00 тыс. рублей.; в 2026 - 2030 годах - 0,00 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 0,00 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы		Реализация муниципальной программы позволит обеспечить: - своевременное приведение документов территориального планирования в соответствие с изменениями, внесенными в законодательство Российской Федерации, а также по результатам мониторинга реализации указанных документов; - своевременное обеспечение объектов местного значения документацией по планировке территории; - создание условий для улучшения инвестиционного климата и увеличения объемов жилищного строительства; - доступность и качество предоставляемых государственных услуг, в том числе в электронном виде; - создание и эксплуатация государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
от 31.05.2023 № 481

«Раздел III. Обоснование объемов финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Расходы муниципальной программы формируются за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, местного бюджета Козловского муниципального округа и внебюджетных источников.

Прогнозируемый объем финансирования муниципальной программы в 2023 - 2035 годах составит 2 33,5 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 2 330,5 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.;
в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей;
в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей.
из них средства:
федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.;
в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей;
в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей.
республиканского бюджета Чувашской Республики – 2 214,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 2214,0 тыс. рублей;
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.;
в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей;
в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей.
Местного бюджета Козловского муниципального округа – 116,5 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 116,5 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.;
в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей;
в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей.
внебюджетных источников - 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году - 0,00 тыс. рублей;
в 2024 году - 0,00 тыс. рублей;
в 2025 году - 0,00 тыс. рублей.;
в 2026 - 2030 годах - 0,00 тыс. рублей;
в 2031 - 2035 годах - 0,00 тыс. рублей.
Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.».

Приложение № 3
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
от 31.05.2023 № 481
«Приложение № 1
к муниципальной программе
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
«Развитие строительного комплекса
и архитектуры в
Козловском муниципальном округе
Чувашской Республики»

Сведения
о целевых показателях и индикаторах муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики
«Развитие строительного комплекса и архитектуры в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики»

№ п/п	Целевой индикатор (показатель) (наименование)	Единица измерения	Целевые индикаторы				
			2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие строительного комплекса и архитектуры в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики «							
1	Доля обеспеченности документами территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативами градостроительного проектирования, соответствующими законодательству Российской Федерации (генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального округа)	%	100	100	100	100	100
Подпрограмма «Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики»							
1	Разработка генерального плана и правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики	ед.	2	0	0	0	0
	В том числе						
1.1	Разработка генерального плана Козловского муниципального округа Чувашской Республики	ед.	1	0	0	0	0
1.2	Разработка правил землепользования и застрой ки Козловского муниципального округа Чувашской Республики	ед.	1	0	0	0	
Подпрограмма N 2 «Снятие административных барьеров в строительстве в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики»							
1	Доля услуг по выдаче разрешения на строительство, предоставленных в электронном виде, в общем количестве предоставленных услуг	%	0	0	10	30	50
2	Ведение информационной системы обеспечения	ед.	0	0	0	1	0

.

Приложение № 4
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики от 31.05.2023 № 481

«Приложение № 2
к муниципальной программе Козловского муниципального
округа Чувашской Республики
«Развитие строительного комплекса и архитектуры в
Козловском муниципальном округе Чувашской Республики»

Ресурсное обеспечение
муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие строительного комплекса и архитектуры в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики « за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Оценка расходов по годам, тыс. рублей					
		ГРБС	ЦСР		2023	2024	2025	2026	2026-2030	2031-2035
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
Муниципальная программа	«Развитие строительного комплекса и архитектуры в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики « за счет всех источников финансирования	993	Ч900000000	всего	2 330,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				республиканский бюджет	2 214,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				бюджет Козловского муниципального округа	116,5	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
Подпрограмма	«Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики «	993	Ч910000000	всего	2 330,5	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				республиканский бюджет	2 214,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				бюджет Козловского муниципального округа	116,5	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
Основное мероприятие	Устойчивое развитие территорий муниципальных образований Чувашской Республики посредством территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования	993	Ч910400000	всего	2 330,5	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				республиканский бюджет	2 214,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				бюджет Козловского муниципального округа	116,5	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
	Разработка генерального плана Козловского муниципального округа	993	Ч910400000	всего	1 127,4	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				республиканский бюджет	1 071,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				бюджет Козловского муниципального округа	56,4	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00

	Разработка правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа	993	Ч910400000	всего	1 203,1	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				республиканский бюджет	1 143,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				бюджет Козловского муниципального округа	60,1	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
Подпрограмма	«Снятие административных барьеров в строительстве в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики»	х	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0
				бюджет Козловского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0
Основное мероприятие 1	Оптимизация предоставления государственных и муниципальных услуг в области градостроительной деятельности и создание условий для улучшения инвестиционного климата в Округе	х	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0
				бюджет Козловского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0
Основное мероприятие 2	Разработка и внедрение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Округе	х	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0
				бюджет Козловского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0

Приложение № 5
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики от 31.05.2023 № 481

«Приложение № 3
к муниципальной программе Козловского муниципального округа
Чувашской Республики «Развитие строительного комплекса
и архитектуры в Козловском муниципальном
округе Чувашской Республики»

Подпрограмма
«Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе
Чувашской Республики»

Паспорт подпрограммы

Ответственные исполнители подпрограммы	Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе: - Территориальные отделы Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; - Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Цель подпрограммы	- Формирование системы документов территориального планирования и градостроительного зонирования.
Задачи подпрограммы	- Мониторинг документов территориального планирования Козловского муниципального округа Чувашской Республики; - Обеспечение своевременной подготовки документации по планировке территории для строительства объектов муниципального значения Козловского муниципального округа Чувашской Республики; - Обеспечение мониторинга своевременности актуализации и приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства документов территориального планирования и градостроительного зонирования Козловского муниципального округа Чувашской Республики; - Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества архитектурной деятельности на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	Достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей: - разработка в 2023 году генерального плана и правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Сроки реализации подпрограммы	2023 - 2035 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Прогнозируемый объем финансирования муниципальной программы в 2023 - 2035 годах составит 2 33,5 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 2 330,5 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.; в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей. из них средства: федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.; в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей. республиканского бюджета Чувашской Республики – 2 214,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 2214,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.; в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей. Местного бюджета Козловского муниципального округа – 116,5 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 116,5 тыс. рублей; в 2024 году – 0,00 тыс. рублей;

	в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.; в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей. внебюджетных источников - 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году - 0,00 тыс. рублей; в 2024 году - 0,00 тыс. рублей; в 2025 году - 0,00 тыс. рублей.; в 2026 - 2030 годах - 0,00 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 0,00 тыс. рублей. Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация муниципальной программы позволит обеспечить: - своевременное приведение документов территориального планирования и градостроительного зонирования в соответствие с изменениями, внесенными в законодательство Российской Федерации, а также по результатам мониторинга реализации указанных документов; - своевременное обеспечение объектов муниципального значения документацией по планировке территории; - создание условий для улучшения инвестиционного климата и увеличения объемов жилищного строительства.

Раздел I. Приоритеты и цели подпрограммы «Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики «, их общая характеристика.

Подпрограмма «Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики Чувашской Республике» (далее – подпрограмма) является неотъемлемой частью муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие строительного комплекса и архитектуры в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики».

Приоритеты муниципальной политики в области градостроительной деятельности на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики определены Законом Чувашской Республики «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике», ежегодными посланиями Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики.

Документы территориального планирования и градостроительного зонирования Козловского муниципального округа Чувашской Республики, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации, разрабатываются и в дальнейшем постоянно актуализируются с учетом стратегии пространственного развития Козловского муниципального округа Чувашской Республики. Документы территориального планирования и градостроительного зонирования Козловского муниципального округа Чувашской Республики содержат предложения о совершенствовании системы расселения и размещении производительных сил на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Таким образом, приоритетами муниципальной политики Чувашской Республики в рамках реализации настоящей подпрограммы являются:

- создание условий для устойчивого развития территорий Козловского муниципального округа Чувашской Республики;
- создание условий для реализации пространственных интересов Козловского муниципального округа Чувашской Республики и населения Козловского муниципального округа Чувашской Республики с учетом требований безопасности жизнедеятельности, экологического и санитарного благополучия;
- мониторинг, актуализация и комплексный анализ градостроительной документации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;
- стимулирование жилищного и коммунального строительства, деловой активности и производства, торговли, науки, туризма;
- создание условий для повышения качества архитектурной деятельности на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Основными целями подпрограммы являются:

- формирование системы документов территориального планирования, градостроительного зонирования;
- разработка генерального плана Козловского муниципального округа Чувашской Республики;
- разработка правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики обеспечивает разработку и утверждение документов территориального планирования, градостроительного зонирования и нормативов градостроительного проектирования, требуемых Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ.

Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателей подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

Целевым индикатором и показателем подпрограммы являются:

- Разработка генерального плана Козловского муниципального округа Чувашской Республики;
- разработка правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых индикаторы и показатели:

1. Доля обеспеченности документами территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативами градостроительного проектирования, соответствующими законодательству Российской Федерации (генеральный план, правила землепользования и застройки муниципального округа):

в 2023 году - 100 процентов;
в 2024 году - 100 процентов;
в 2025 году - 100 процентов;
в 2026-2030 году - 100 процентов;
в 2031-2035 году - 100 процентов.

2. Количество разработанного генерального плана Козловского муниципального округа Чувашской Республики:
в 2023 году – 1 един.;
в 2024 году - 0 един.;
в 2025 году - 0 един.;
в 2026-2030 году - 0 един.;
в 2031-2035 году - 0 един.

3. Количество разработанных правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики:
в 2023 году – 1 един.;
в 2024 году - 0 един.;
в 2025 году - 0 един.;
в 2026-2030 году - 0 един.;
в 2031-2035 году - 0 един.

Сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы приведены в приложении №1 к подпрограмме.

Раздел III. Характеристики основных мероприятий, мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и муниципальной программы в целом. Основные мероприятия подпрограммы подразделяются на отдельные мероприятия, реализация которых позволит обеспечить достижение целевых показателей (индикаторов) подпрограммы.
Подпрограмма объединяет одно основное мероприятие. Основное мероприятие 1. Устойчивое развитие территорий муниципальных образований Чувашской Республики посредством территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования (разработка генерального плана и правил землепользования и застройки Округа).
Основным мероприятием предусмотрена планомерная разработка документов территориального планирования и градостроительного зонирования, что обеспечит решение территориально-планировочных проблем, позволит рационально использовать территориальные ресурсы, сформировать муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в Козловском муниципальном округе Чувашской Республике, современную комплексную застройку населенных пунктов, природный ландшафт, созданию полноценной среды обитания и жизнедеятельности населения Козловского муниципального округа Чувашской Республики, рационального использования территорий Козловского муниципального округа Чувашской Республики при осуществлении градостроительной деятельности, создания условий повышения качества застройки на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, местного бюджета Козловского муниципального округа и внебюджетных источников.
Прогнозируемый объем финансирования муниципальной программы в 2023 - 2035 годах составит 2 33, 5 тыс. рублей.
Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.
Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении №2 к подпрограмме.

Приложение № 1
к подпрограмме «Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики»

Сведения
о целевых индикаторах и показателях подпрограммы «Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики»

№ п/п	Целевой индикатор (показатель) (наименование)	Единица измерения	Целевые индикаторы				
			2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма «Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики»							
1	Разработка генерального плана и правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа Чувашской Республики	ед.	2	0	0	0	0
	В том числе						
1.1	Разработка генерального плана Козловского	ед.	1	0	0	0	0

	муниципального округа Чувашской Республики						
1.2	Разработка правил землепользования и застрой ки Козловского муниципального округа Чувашской Республики	ед.	1	0	0	0	0

Приложение № 2
к подпрограмме «Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики»

Ресурсное обеспечение
Подпрограммы «Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие строительного комплекса и архитектуры в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Оценка расходов по годам, тыс. рублей					
		ГРБС	ЦСР		2023	2024	2025	2026	2026-2030	2031-2035
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
Муниципальная программа	«Развитие строительного комплекса и архитектуры в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования	993	Ч900000000	всего	2 330,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				республиканский бюджет	2 214,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				бюджет Козловского муниципального округа	116,5	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
Подпрограмма	«Градостроительная деятельность в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики»	993	Ч910000000	всего	2 330,5	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				республиканский бюджет	2 214,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				бюджет Козловского муниципального округа	116,5	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
Основное мероприятие	Устойчивое развитие территорий муниципальных образований Чувашской Республики посредством территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования	993	Ч910400000	всего	2 330,5	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				республиканский бюджет	2 214,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				бюджет Козловского муниципального округа	116,5	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
	Разработка генерального плана Козловского муниципального округа	993	Ч910400000	всего	1 127,4	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				республиканский бюджет	1 071,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				бюджет Козловского	56,4	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00

				муниципальног о округа						
	Разработка правил землепользования и застройки Козловского муниципального округа	993	Ч910400000	всего	1 203,1	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				республиканск ий бюджет	1 143,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00
				бюджет Козловского муниципальног о округа	60,1	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2023 №452 **г. Козловка**

Об организации пляжа и мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах г. Козловки Козловского муниципального округа в период купального сезона 2023 года

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.05.2006 №139 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике», пунктами 15, 24, 38 ст. 7 Устава Козловского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 08.11.2022 № 1/36, в целях создания условий для отдыха жителей и организации обустройства мест отдыха населения на водных объектах общего пользования, обеспечения безопасности и предотвращения гибели людей на водных объектах г. Козловки Козловского муниципального округа, администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Определить местом отдыха на воде – городской пляж г. Козловка Козловского муниципального округа Чувашской Республики общей площадью 6000 кв. м, по адресу: Чувашская Республика, Козловский муниципальный округ, г. Козловка, 1256 км по правому берегу р. Волга, между р. Шахтаркой и пирсом г.Козловка.

2. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах на территории г. Козловка Козловского муниципального округа в период купального сезона 2023 года, согласно приложению.

3. Начальнику Козловского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики Поцелуеву А.Н. обеспечить комфортными и безопасными условиями для отдыха и охраны жизни людей, выполнение мероприятий по благоустройству пляжа г. Козловка, по подготовке городского пляжа г. Козловка к эксплуатации и осуществлению контроля за соблюдением мер безопасности на воде, санитарно-техническим и экологическим состоянием пляжа.

4. Рекомендовать начальнику спасательной станции «Козловская» КУ «Чувашская Республиканская поисково-спасательная служба»Алексееву Л.А.:

4.1. До начала летнего купального сезона провести водолазное обследование дна акватории городского пляжа в границах заплыва с оформлением акта водолазного обследования дна акватории пляжа.

4.2. Обеспечить постоянную готовность спасательной станции к работе на городском пляже и проведению поисково-спасательных работ на водных объектах Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

4.3. Установить режим работы спасательной станции на период купального сезона с 09.00 до 20.00 ежедневно.

4.4. Провести инструктаж и организовать контроль за дежурством спасателей. Иметь в постоянной готовности плавательные средства, средства визуального наблюдения и связи.

4.5. Установить соответствующие знаки в местах, где купание запрещено.

5. Предложить начальнику Козловского инспекторского участка Центра ГИМС МЧС России по Чувашской Республике – старшему государственному инспектору по маломерным суднам Плотникову П.В. провести в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами техническое освидетельствование городского пляжа.

6. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Козловскому району Дмитриеву В.В.:

6.1. Обеспечить безопасность и поддержание правопорядка, в том числе пресечение несанкционированной торговли, случаев распития спиртных напитков на городском пляже и в других местах массового отдыха граждан на воде.

6.2. Организовать в летний купальный сезон патрулирование городского пляжа нарядами полиции в период с 17.00 до 20.00 ежедневно и с 09.00 до 20.00 по выходным и праздничным дням.

7. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций при проведении мероприятий на воде - назначать ответственных лиц, отвечающих за безопасность людей на водных объектах, общественный порядок и охрану окружающей среды.

8. Поручить и.о. заместителя главы администрации МО по социальным вопросам - начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики Лукиновой Н.В. в ходе работы детских спортивно-оздоровительных лагерей организовать проведение ежедневных инструктажей по правилам поведения на воде и приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

9. Предложить руководителям предприятий торговли и питания, осуществляющим торговое обслуживание населения в пределах городского пляжа исключить реализацию спиртных напитков, не производить продажу прохладительных напитков в стеклянной таре.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики Чапурина П.Г.

11.Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет».

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

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики А.Н. Людков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
от 23.05.2023 № 452

П Л А Н
мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах
на территории г. Козловка Козловского муниципального округа Чувашской Республики в период купального сезона 2023 года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Провести водолазное обследование и очистку дна акваторий городского пляжа в границах заплыва	до 26.05.2023 г.	Алексеев Л.А.*
2.	Согласовать с ТО Управления Роспотребнадзора по ЧР в Цивильском районе мероприятия программы производственного контроля в соответствии с требованиями СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»	до 31.05.2023 г.	Германова Т.Г.*
3.	Организовать проведение в филиале ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ЧР в Цивильском районе проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы на соответствие государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам пригодности поверхностных вод городского пляжа г. Козловка для купания	до начала куп. сезона, далее 1 раз в два месяца	Поцелуев А.Н., Иванова Н.М.*
4.	Установить в местах массового отдыха населения знаки безопасности на воде согласно Правилам охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике. Оснастить зоны отдыха информационными щитами.	до 30.05.2023 г.	Поцелуев А.Н., Алексеев Л.А.*
5.	Обозначить границы плавания в местах купания на акваториях пляжей буйками и линиями поплавков купальни для детей и не умеющих плавать; установить знаки безопасности на прибрежной части пляжей и щиты с наглядной агитацией о правилах поведения на воде	до 27.05.2023 г.	Поцелуев А.Н., Алексеев Л.А.*
6.	Организовать сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территории городского пляжа г. Козловка	ежедневно	Поцелуев А.Н., Колдунов А.А. (ООО «Ситиматик»*)
7.	Провести инструктивные занятия по безопасности на воде в образовательных учреждениях гор. Козловка	май-июнь	Лукинова Н.В.
8.	Провести проверку готовности спасательной станции к работе по обеспечению охраны жизни людей на воде	до начала куп. сезона	Поцелуев А.Н., Васильев Э.В., Макарова М.А.*, Алексеев Л.А.*
9.	Провести техническое освидетельствование пляжа	до 01.06.2023 г.	Плотников П.В.*
10.	Организовать охрану общественного порядка, не допускать торговлю спиртными напитками в местах массового отдыха людей на воде	в течение куп. сезона	Дмитриев В.В.* Пушков Г.М.
11.	Обеспечить постоянный контроль за соблюдением мер безопасности в местах массового отдыха на воде	в течение куп. сезона	Поцелуев А.Н., Дмитриев В.В.*, Алексеев Л.А.*
12.	Обеспечить регулярный контроль за соблюдением природоохранного законодательства на водных объектах и прилегающих территориях	в течение куп. сезона	Сидорова И.Л.
13.	Обеспечить контроль за санитарным состоянием и	в течение куп. сезона	Поцелуев А.Н.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
	пригодностью поверхностных вод для купания в соответствии с действующими нормативными документами		
14.	Организовать профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев с людьми на воде на предприятиях, в организациях и учреждениях	май - август	Васильев Э.В.
15.	Организовывать публикацию статей в периодической печати по выполнению Правил охраны жизни людей на воде на сайте Козловского муниципального округа.	постоянно	Михайлова О.В.
16	Обеспечить контроль за соблюдением Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных плавательных средствах	в навигационный период	Плотников П.В.*

Примечание: * - мероприятия, выполняемые по согласованию

Извещение о возможности предоставления земельных участков в собственность без проведения торгов.

Администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с п. 10 ч.2 ст. 39.3, ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает заинтересованных лиц о возможности приобретения земельных участков в собственность.

Лот 1. Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, из категории земель населенных пунктов, общей площадью 329 кв.м, с кадастровым номером 21:12:060401:460, местоположением: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский муниципальный округ, с/пос. Карамышевское, д. Криуши, вид разрешенного использования – ведение садоводства. Оценочная стоимость земельного участка составляет 14851 (Четырнадцать тысяч восемьсот пятьдесят один) рубль 00 коп.

Лот 2. Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, из категории земель населенных пунктов, общей площадью 348 кв.м, с кадастровым номером 21:12:121901:339, местоположением: Чувашская Республика-Чувашия, муниципальный округ Козловский, г. Козловка, ул. Совхозная, вид разрешенного использования – ведение садоводства. Оценочная стоимость земельного участка составляет 15709 (Пятнадцать тысяч семьсот девять) рублей 00 коп.

Лот 3. Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, из категории земель населенных пунктов, общей площадью 600 кв.м, с кадастровым номером 21:12:122101:360, местоположением: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский муниципальный округ, г. Козловка, ул. Нижнекурганская, вид разрешенного использования – ведение садоводства. Оценочная стоимость земельного участка составляет 21924 (Двадцать одна тысяча девятьсот двадцать четыре) рубля 00 коп.

Осмотр земельного участка на местности проводится заинтересованным лицом самостоятельно.

Граждане, заинтересованные в приобретении в собственность испрашиваемые земельные участки для указанных целей, вправе в течение тридцати календарных дней со дня опубликования и размещения извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Заявления принимаются нарочно с 06.06.2023 по 05.07.2023 в рабочие дни: с 08-00 до 17- 00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00) по адресу: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55, каб. №25,27. К заявлению прилагается копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

Подведение итогов_06.07.2023.

С извещением и образцом заявления можно ознакомиться на официальном сайте администрации Козловского муниципального округа: https://kozlov.cap.ru/ , в информационном бюллетене «Козловский Вестник» и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (http://torgi.gov.ru). Справки по телефону 8(83534) 2-17-34, 2-17-48.

Порядок заключения договора купли-продажи земельных участков:

- в случае отсутствия заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельных участков, заключается Договор с единственным заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении вышеуказанных земельных участков, в установленном законодательством порядке не ранее 10 дней со дня подведения итогов. В случае поступления других заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельных участков вышеуказанные земельные участки будут предоставлены путем выставления на аукцион (торги).

Извещение.

В соответствии с п.п. 12 п.2. ст.39.6 Земельного кодекса РФ, с пунктом 8.ст.10 Федерального закона от 24.07.2002 г № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики, информирует крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, о возможности предоставления земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения, в аренду на срок до пяти лет, для ведения сельскохозяйственного производства.

- площадь 12880 кв.м, с кадастровым номером 21:12:170101:229, местоположение: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский муниципальный округ, Козловское городское поселение, с видом разрешенного использования: для ведения

сельскохозяйственного производства. Оценочная стоимость аренды земельного участка составляет 5152(пять тысяч сто пятьдесят два) руб 00 коп
Осмотр земельного участка на местности проводится заинтересованным лицом самостоятельно.
Заявки принимаются в течение месяца по адресу: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55, каб. 27. Справки по телефону: 8(83534) 21734.
Разместить на сайте Козловского муниципального округа и Козловском вестнике:

К заявлению прилагаются:
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, заверенные копии учредительных документов - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для крестьянских (фермерских) хозяйств;
-подтверждение Министерства сельского хозяйства региона об участии крестьянского (фермерского) хозяйства, сельскохозяйственной организации, в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства.
С извещением и образцом заявления можно ознакомиться на официальном сайте администрации Козловского муниципального округа в разделе «Объявления».

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.06.2023 № 487 Г. КОЗЛОВКА

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах
Козловского муниципального округа Чувашской Республики
в период купального сезона 2023 года

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.05.2006 № 139 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике» (с изменениями от 22 апреля 2009 г., от 12 августа 2010 г.), от 06.07.2006 № 167 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Чувашской Республике» (с изменениями от 29 декабря 2010 г.) и в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах Козловского муниципального округа Чувашской Республики в период купального сезона 2023 года, администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:
1. Начальникам территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики:
1.1. Провести:
- мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах Козловского муниципального округа Чувашской Республики и обеспечить контроль за их выполнением;
- профилактическую работу по разъяснению правил безопасного поведения людей на воде.
1.2. Осуществлять взаимодействие с КУ ЧР «Поисково-спасательная служба г. Козловка» (далее – спасательная станция «Козловская»), по проведению спасательных и других неотложных работ.
1.3. Определить и оборудовать места массового отдыха людей вблизи водоемов и обеспечить развертывание на них спасательных постов.
1.4. Определить потенциально опасные участки водоемов и обозначить их соответствующими предупреждающими и запрещающими знаками.
1.5. Довести до населения информацию об опасных участках водоемов и местах, запрещенных для купания, через средства массовой информации и наглядную агитацию.
1.6. Установить в местах массового отдыха населения вблизи водоемов, пляжей стенды (щиты) с материалами по профилактике несчастных случаев с людьми на воде и извлечениями из Правил охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике.
1.7. Организовать работу по созданию общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения на водных объектах.
1.8. Организовать дежурство медицинского персонала на пляжах и в местах массового отдыха населения вблизи водоемов.
1.9. Организовать работу по созданию реестра водных объектов муниципальных образований, разрешенных для купания и массового отдыха населения на воде, а также мест, запрещенных для купания, с систематическим информированием населения.
1.10. Провести обследование и техническое освидетельствование пляжей и других мест массового отдыха населения вблизи водоемов.
1.11. Заключить соответствующие договора на водолазное обследование и очистку дна водоемов в местах массового купания и отдыха населения.
2. Отделу образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики:
- организовать в образовательных учреждениях до начала летних каникул уроки безопасности на воде и непосредственной близости от неё;
- провести месячник безопасности на воде в детских оздоровительных, пришкольных лагерях в период с 1 июня по 1 июля 2023 года.

3. Создать рабочую группу по обследованию мест массового отдыха людей в период купального сезона на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики в следующем составе:
Васильев Э.В. – и.о. начальника отдела мобилизационной подготовки, специальных программ и ГО ЧС администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики – руководитель группы;
Статкевич О.В. – ведущий специалист-эксперт отдела мобилизационной подготовки, специальных программ и ГО ЧС администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;
Сахаров А.Н. – инспектор Козловского инспекторского участка ФКУ Центр ГИМС МЧС России по Чувашской Республике (по согласованию);
Алексеев Л.А. – начальник спасательной станции «Козловская» (по согласованию);
Захаров С.Г. - заместитель начальника полиции по (ООП) ОМВД России по Козловскому району (по согласованию);
Ситнова Н.Ю. – заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах Козловского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год согласно приложению.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО-начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики Чапурина П.Г.
6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети "Интернет".
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики А.Н. Людков

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.06.2023 № 489 г. Козловка

О проведении открытого аукциона в электронной форме
на право заключения договоров аренды земельных участков

В соответствии со ст. 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:
1. Провести торги посредством аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене на право заключения договора аренды земельных участков:
ЛОТ № 1 – земельный участок из земель населенных пунктов с видом разрешенного использования «Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции», с кадастровым № 21:12:142501:272, площадью 24 кв.м, местоположение: Чувашская Республика – Чувашия, Козловский муниципальный округ, с/пос. Еметкинское, д.Осиново;
ЛОТ № 2 - земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования «Для ведения сельскохозяйственного производства», с кадастровым номером 21:12:060101:393, площадью 10285 кв.м, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, Козловский муниципальный округ, с/пос. Карамышевское;
ЛОТ № 3 - земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования «Сельскохозяйственное использование», с кадастровым номером 21:12:000000:8278, площадью 15179 кв.м, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, Козловский муниципальный округ, Аттиковское сельское поселение;
ЛОТ № 4 - земельный участок из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения с видом разрешенного использования «Для ведения производственной деятельности», с кадастровым номером 21:12:122501:202, площадью 3780 кв.м, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, Козловский муниципальный округ, г. Козловка.
2. Утвердить аукционную документацию для проведения торгов посредством аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене на право заключения договоров аренды земельных участков (Приложение № 1).
3.Создать комиссию по проведению открытого аукциона в следующем составе:
- Пушков Г.М. – заместитель главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству - начальник отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа, председатель комиссии;
- Колпакова В.Н. – заведующий сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа, заместитель председателя комиссии;
- Морозова О.К. – главный специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа, секретарь комиссии.
Члены комиссии:
- Маркова А.А. – начальник отдела правового обеспечения и цифрового развития администрации Козловского муниципального округа;

- Левеева Н.А. – главный специалист-эксперт отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа.

4. Сектору земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа обеспечить размещение извещения о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления, на официальном сайте **www.torgi.gov.ru**.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский Вестник» и размещению на официальном сайте администрации Козловского муниципального округа в срок не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству - начальника отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Пушкова Г.М.

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики А.Н. Людков

Извещение о согласовании границ земельного участка

Кадастровым инженером Биккиным С.А., квалификационный аттестат №21-13-9, адрес: 428028, г.Чебоксары, пр.Тракторостроителей, д.74, кв.42, тел. +7-927-996-34-18, эл.почта 22.88.17@mail.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:12:122303:12, расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, г.Козловка, ул. Карла Маркса, дом 31, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчик кадастровых работ Колумб Д.С. проживающий по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, г.Козловка, ул. Карла Маркса, дом 31.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 06.07.2023г. в 10 часов по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, г.Козловка, ул. Карла Маркса, дом 31. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г.Чебоксары, пр.Тракторостроителей, д.74, кв.42 и г.Козловка, ул. Свободной России, д.24.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30 (тридцати) дней с момента публикации извещения в газете по адресу: г.Чебоксары, пр.Тракторостроителей, д.74, кв.42 или г.Козловка, ул. Свободной России, д.24.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, с кадастровым номером 21:12:122303:12 расположены по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, г.Козловка, ул. Карла Маркса, дом 33 кадастровый номер 21:12:122303:13, и г.Козловка, ул. Карла Маркса, дом 29 кадастровый номер 21:12:122303:8 и и г.Козловка, ул. Карла Маркса, дом 25 кадастровый номер 21:12:122303:6.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.