

КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В НОЯБРЕ 2007 ГОДА

2023 год
04 декабря
№ 31
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**

28.11.2023 №1107

г. Козловка

Об отмене постановления администрации Козловского муниципального округа от 07.11.2023 № 1019 «О проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договоров купли-продажи земельных участков»

В соответствии со статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 48 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Отменить постановление администрации Козловского муниципального округа от 07.11.2023 № 1019 «О проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договоров купли-продажи земельных участков».
2. 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 Пушкива Г.М.

И.о. главы
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

П.Г. Чапурин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.11.2023 №1113

г. Козловка

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Козловского муниципального округа муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Козловского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 08.11.2022 №1/36, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», администрация Козловского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Козловского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению .
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 после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

И.о. Главы
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

П.Г. Чапурин

Приложение
к Постановлению администрации
Козловского муниципального
округа Чувашской Республики
от 29.11.2023 № 1113

**Административный регламент
предоставления администрацией Козловского муниципального округа муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией Козловского муниципального округа при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме, наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Козловского муниципального округа с заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Козловского муниципального округа (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного управления администрацией Козловского муниципального округа (далее также - администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения администрации – Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по **форме**, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

- в случае принятия решения о приемке завершённых ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме - оформленный и подписанный акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее также - Акт);

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо оформленный и подписанный акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки;

- в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок - замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Решение), содержащее следующие сведения:

- дату;

- номер;

- информацию о принятом решении;

- подпись должностного лица, принявшего решение;

2) акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения:

- дату;

- информацию о принятом решении;

- подписи членов комиссии, принявших решение.

Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащее:

- дату;

- номер;

- информацию о принятом решении;

- основания для отказа;

- подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

2) акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения:

- дату;

- информацию о принятом решении;

- подписи членов комиссии, принявших решение.

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации в администрации либо в МФЦ заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента.

Срок комиссионной проверки с оформлением и подписанием акта не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации в администрации либо МФЦ заявления о приемке в эксплуатацию помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Козловского муниципального округа ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, размещается на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в администрацию подается заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (далее - заявление).

К заявлению прилагаются:

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 1 к Административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

2.6.1.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт).

Для согласования акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в администрацию подается заявление о приемке в эксплуатацию помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - Заявление о приемке), в котором указываются:

- адрес для корреспонденции;

- контактный телефон;

- контактные телефоны автора проекта и производителя работ;

- реквизиты Решения (номер и дата);

- наименование организации по обслуживанию жилищного фонда.

К заявлению о приемке прилагаются:

- план-схема с экспликацией помещений после переустройства и (или) перепланировки.

2.6.1.3. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок представляется заявление в свободной форме.

2.6.1.4. При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 подраздела 3.3, раздела III Административного регламента соответственно.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставление определенных в абзацах четвертом, шестом пункта 2.6.1 раздела 2.6 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки, представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их подачи.

Если заявление поступило после 16 часов, датой поступления считается следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание администрации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

- изготовление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, осуществляемое органами технической инвентаризации.

2.14.2. Размер платы за предоставление указанных в пункте 2.14.1 настоящего подраздела услуг устанавливается органами технической инвентаризации.

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист, осуществляющий прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 45 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

В случае подачи запроса на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.11 Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:

а) если в случае обращения юридического лица - сведения Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

- в Бюджетном учреждении Чувашской Республики «Чуваштехинвентаризация» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики запрашивается технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

- в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики запрашивается разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Специалисты отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги готовит и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается Главой Козловского муниципального округа в течение 1 рабочего дня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.3.6.4. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания выдается либо направляется способом, указанным в заявлении, заявителю либо уполномоченному лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий с проставлением отметки о получении Решения в специальной графе Решения.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист администрации организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1-ого рабочего дня со дня подписания.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и подписание акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента.

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3 Административного регламента.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.4.6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5 Административного регламента.

Специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о приемке согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки помещения. Комиссионная проверка должна состояться не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о приемке.

Состав приемочной комиссии:

председатель комиссии - Заместитель главы администрации муниципального округа - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа;

члены комиссии: представитель организации по обслуживанию жилищного фонда (по согласованию); автор проекта (по согласованию); подрядчик (исполнитель работ) (по согласованию); собственник помещения или наниматель жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица, представитель администрации - специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа (по согласованию).

Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки оформляется в 3-х экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии в день проведения комиссионной проверки и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты документа.

3.4.6.3. Один экземпляр акта о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии надлежащим образом оформленных полномочий либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Второй экземпляр акта о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки остается в отделе строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа.

Третий экземпляр акта о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки в течение 3-х рабочих дней направляется в орган регистрации прав - Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

3.5.8. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела строительства дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5.9. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела строительства дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

IV. 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 за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации муниципального округа - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации муниципального округа), курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Козловского муниципального округа

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях 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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) _____ серия, номер

выдан _____,
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу: _____

в целях представления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме даю согласие администрации Козловского муниципального округа, находящейся по адресу: 429430, Чувашская Республика, Козловский МО, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55, ИНН 2100001964, ОГРН 1222100008426, на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

_____ должностное лицо, которому направляется заявление
от _____
Ф.И.О. _____,
зарегистрированного(-ой) по адресу: _____
_____ телефон _____

**Заявление
о приемке в эксплуатацию помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме**

Прошу Вас подготовить акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения № _____, расположенного по адресу: _____

_____ после завершения переустройства и (или) перепланировки
Решение о согласовании № _____ от _____
Наименование УК (ТСЖ) _____
Ф.И.О. директора (председателя) УК (ТСЖ) _____
Подрядчик _____

Приложение: копия плана - схемы с экспликацией помещений после переустройства и (или) перепланировки на _____ л.

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Перечень
признаков заявителей**

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	собственники помещения в многоквартирном доме, наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги
Цель обращения	1	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
	2	Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
	3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 4
к Административному регламенту

_____ должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____
Ф.И.О., полностью _____,
зарегистрированного(-ой) по адресу: _____
_____ телефон _____

**Жалоба
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

_____ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий))

или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество заявителя

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2023 №1124

г. Козловка

Об утверждении Перечня муниципального имущества Козловского муниципального округа для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам (лицу), не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

В целях реализации Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в соответствии с решением Собрания депутатов Козловского муниципального округа от 30.03.2023 №5/144 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества Козловского муниципального округа Чувашской Республики, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Перечень муниципального имущества Козловского муниципального округа Чувашской Республики для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам (лицу), не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района от 14.09.2016 №341 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Козловского района Чувашской Республики, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства».
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и разместить на официальном сайте Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

И.о. главы
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

П.Г. Чапурин

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Платоновым Русланом Васильевичем, почтовый адрес: 428005, Чувашская Республика-Чувашия, г.Чебоксары, ул.Островского, д.30, адрес электронной почты zemetra@inbox.ru, контактный телефон 8-960-302-73-23, выполняются кадастровые работы по уточнению земельного участка с кадастровым номером 21:12:143401:67, расположенного по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский муниципальный округ, д.Бишево, ул.Ленина, д.36.

Заказчиком кадастровых работ является: Васильев Н.К. проживающий по адресу: Чувашская Республика, Козловский муниципальный округ, д.Бишево, ул.Ленина, д.36, контактный телефон: 8-906-388-70-01.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: 429441, Чувашская Республика-Чувашия, Козловский муниципальный округ, д.Бишево, ул.Ленина, д.36 в 10-00 часов 04.01.2024.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 428038, Чувашская Республика, г.Чебоксары, ул.Гражданская, д.5, пом.7.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются в течении месяца с момента опубликования извещения по адресу: 428038, Чувашская Республика, г.Чебоксары, ул.Гражданская, д.5, пом.7.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ расположены по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский муниципальный округ, д.Бишево, ул.Ленина, д.34, кадастровый квартал 21:12:143401:66.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2023 №1130

г. Козловка

Об организации, составе, порядке деятельности сил и средств Козловского муниципального звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» для проведения мероприятий гражданской обороны, участия в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера, администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации, составе, порядке деятельности сил и средств Козловского муниципального звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Перечень муниципальных и функциональных служб Козловского муниципального звена ТП РСЧС Чувашской Республики, создаваемых органами местного самоуправления и иными организациями (по согласованию), расположенными на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. Перечень сил и средств постоянной готовности Козловского муниципального звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Начальникам территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, предприятиям, организациям, учреждениям, расположенных в границах Козловского муниципального округа Чувашской Республики, в своей деятельности руководствоваться утвержденным Положением.

3. Настоящее постановление 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 его официального обнародования.

И.О. Главы
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

П.Г. Чапурин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа Чувашской Республики
от 01.12.2023 № 1130

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации, составе, порядке деятельности сил и средств Козловского муниципального звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и от 08.11.2013 № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

2. Положение определяет организацию, состав, порядок деятельности сил и средств Козловского муниципального звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Аварийно-спасательные работы на объектах (территориях), подвергшихся воздействию аварий, катастроф или иных стихийных бедствий, осуществляются в целях спасения жизни и сохранения здоровья людей, снижения размеров ущерба

окружающей природной среде и материальных потерь, а также для локализации зон чрезвычайных ситуаций, прекращения действия характерных для них опасных факторов.

4. Мероприятия по проведению и обеспечению аварийно-спасательных работ планируются заблаговременно при разработке планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с их классификацией:

локальная — силами и средствами организации;

муниципальная — силами и средствами Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

6. При ликвидации чрезвычайных ситуаций используются силы и средства, указанные в пункте 5 настоящего Положения. В случае недостаточности собственных сил и средств дополнительно привлекаются в установленном порядке силы и средства территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Чувашской Республики (далее — ТП РСЧС).

7. Диспетчера (дежурные) организаций и ЕДДС администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики при поступлении информации (доклада) об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации осуществляют проведение первичных мероприятий по оповещению и привлечению необходимых сил и средств.

8. Для оценки обстановки и организации управления силами и средствами ликвидации чрезвычайных ситуаций в районы чрезвычайных ситуаций направляется оперативная группа от муниципальной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее — КЧС и ОПБ).

9. Непосредственное руководство всеми силами и средствами, привлеченными для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее — АС и ДНР), в зоне чрезвычайной ситуации (на месте чрезвычайной ситуации) осуществляет руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

10. Руководители аварийно-спасательных служб, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия старшего оперативной группы или назначенного руководителя работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций. Старший уполномоченный начальник, прибывший на место чрезвычайной ситуации, может взять руководство работами по ликвидации чрезвычайной ситуации на себя. Замена (смена) руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации происходит после записи данного события в журнале оперативной группы и объявления фамилии нового руководителя.

11. Для организации проведения АС и ДНР распоряжением главы Козловского муниципального округа Чувашской Республики (председатель КЧС и ОПБ Козловского муниципального округа):

- назначается (утверждается) руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации;

- образуется штаб ликвидации чрезвычайной ситуации, или рабочая группа из числа членов соответствующих КЧС и ОПБ.

12. Координацию деятельности органов управления и сил ликвидации чрезвычайных ситуаций при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ осуществляет районная комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

13. В целях ликвидации чрезвычайной ситуации создаётся группировка сил и средств муниципального звена ТП РСЧС.

Силы и средства муниципального звена ТП РСЧС подразделяются на эшелоны исходя из сроков их готовности:

1-й эшелон — силы и средства постоянной готовности с готовностью до 0,5 часа;

2-й эшелон — силы и средства постоянной готовности с готовностью 0,5 – 3 часа;

Перечни сил и средств постоянной готовности определяются нормативными правовыми актами администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

14. Ликвидация чрезвычайных ситуаций проводится поэтапно:

1-й этап — проведение мероприятий по экстренной защите и спасению населения;

2-й этап — проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

3-й этап — проведение мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

На первом этапе выполняются:

- оповещение об опасности;

- приведение в готовность органов управления, сил и средств;

- использование средств индивидуальной защиты, укрытий;

- эвакуация населения из районов, где есть опасность поражения;

- ввод сил постоянной готовности в район чрезвычайной ситуации;

- выдвижение оперативных групп в район чрезвычайной ситуации;

- разведка, проведение поисковых работ по обнаружению пострадавших людей;

- оказание первой медицинской помощи и вывод (вынос) в безопасное место;

- перекрытие (глушение) источника опасности, остановка (отключение) технологических процессов;

- определение границ зоны чрезвычайной ситуации, организация оцепления и поддержания общественного порядка в зоне чрезвычайной ситуации.

На втором этапе выполняются:

- оценка обстановки и принятие решения на проведение АС и ДНР;

- создание группировки сил, выдвижение и ввод на объект сил и средств, необходимых для выполнения работ;

- организация управления, взаимодействия, всестороннего обеспечения действий сил и средств, находящихся в районе чрезвычайной ситуации;

- проведение аварийно-спасательных работ;

- вывод сил и средств по завершении работ и возвращение их к месту дислокации.

АС и ДНР считаются завершёнными после окончания розыска пострадавших, оказания им медицинской и других видов помощи, ликвидации угрозы новых поражений и ущерба в результате последствий чрезвычайных ситуаций.

На третьем этапе выполняются:

- выдвижение в район чрезвычайной ситуации мобильных формирований жизнеобеспечения пострадавшего населения;

- работы по организации первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

- дезактивация, дегазация, дезинфекция территории, дорог, сооружений и других объектов;

- продовольственное, медико-санитарное, топливно-энергетическое и транспортное обеспечение;

- перераспределение ресурсов в пользу пострадавшего района;

- возвращение населения из мест временного размещения.

15. До ввода аварийно-спасательных формирований на объект (территорию) — на них должна быть проведена комплексная радиационная, химическая, бактериологическая и биологическая разведка.

16. Руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций несет ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных работ, безопасность людей, участвующих в аварийно-спасательных работах. Решения руководителя

работ по ликвидации чрезвычайной ситуации являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайных ситуаций, если иное не предусмотрено законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики. Руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций незамедлительно информируют администрацию Козловского муниципального округа Чувашской Республики, руководство организаций, на соответствующих территориях которых выполняются данные мероприятия, о принятых им решениях.

17. Руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций обязан:

- получить исчерпывающую информацию о чрезвычайной ситуации;
- произвести разведку и оценить обстановку в месте проведения спасательных работ;
- определить технологию и разработать план проведения аварийно-спасательных работ;
- провести инструктаж подчиненных, поставить задачи подразделениям, организовать их взаимодействие и обеспечить выполнение поставленных задач;
- непрерывно следить за изменениями обстановки в ходе аварийно-спасательных работ и принимать соответствующие решения, при необходимости вызывать дополнительные силы и средства и организовать их встречу и расстановку;
- создать резерв сил и средств, организовать посменную работу подразделений, питание и отдых;
- обеспечить безопасность спасателей, сохранность техники;
- организовать пункты сбора пострадавших и пункты медицинской помощи;
- по окончании работ заслушать командиров подразделений, при необходимости лично убедиться в завершении работ на отдельных участках (секторах);
- определить порядок убытия с места аварийно-спасательных работ подразделений и взаимодействующих служб.

18. После завершения аварийно-спасательных и других неотложных работ, и вывода основной части сил, участвовавших в ликвидации чрезвычайной ситуации, в зоне чрезвычайной ситуации остаются те формирования, которые необходимы для выполнения специфических для них задач.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа Чувашской Республики
от 01.12.2023 № 1130

**Перечень
муниципальных и функциональных служб Козловского муниципального звена ТП РСЧС Чувашской Республики,
создаваемых органами местного самоуправления и иными организациями (по согласованию), расположенными на
территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Перечень муниципальных служб Козловского муниципального звена ТП РСЧС Чувашской Республики, создаваемых администрацией Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Коммунально-техническая служба:

- МУП ЖКХ «Козловское» (по согласованию);
- ООО «УК» Домовой» (по согласованию).

Служба торговли и питания:

- Отдел экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;
- ООО «Козловский Коопторг» (по согласованию).

Служба энергоснабжения:

- Козловский участок Южного ПО филиала ОАО «МРСК Волга – «Чувашэнерго» (по согласованию).
- Обособленное подразделение Козловский РЭС ООО «РЭС-Энерго»

Инженерная служба:

- Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа.

Служба связи, оповещения и информационного обеспечения:

- СП Козловский СЦ г. Цивильск филиала в Чувашской Республики ОАО «Ростелеком» (по согласованию);
- Отдел правового обеспечения и цифрового развития администрации Козловского муниципального округа;

Служба защиты животных и растений:

- Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Козловского муниципального округа;
- Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Козловская районная станция по борьбе с болезнями животных» государственной ветеринарной службы Чувашской Республики» (по согласованию).

2. Перечень функциональных служб Козловского муниципального звена ТП РСЧС Чувашской Республики, создаваемых иными организациями (по согласованию), расположенными на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Служба медицинского обеспечения:

- Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Козловская центральная районная больница им. И.Е. Виноградова» Министерства здравоохранения Чувашской Республики Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию).

Служба охраны общественного порядка:

- ОМВД России по Козловскому району (по согласованию).

Служба предупреждения и тушения пожаров:

- 30 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии (по согласованию).

Служба газоснабжения:

- Филиал АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в городе Козловка (по согласованию).

Автомобильная служба:

- ОАО ДЭП – 146 (по согласованию).

Звено спасения людей на воде

- Козловский инспекторский участок Центра ГИМС МЧС России по Чувашской Республике-Чувашия.
- КУ ЧР «Поисковая-спасательная служба г. Козловка»

**Перечень
сил и средств постоянной готовности Козловского муниципального звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

№ п/п	Наименование служб Козловского муниципального звена ТП РСЧС	Назначение формирований	Оснащение
1.	Коммунально-техническая служба	Проведение АВР на объектах ЖКХ	6 чел. 2 ед. техн.
2.	Служба торговли и питания	Обеспечение питанием и товарами первой необходимости	8 чел. 2 ед. техн.
3.	Служба энергоснабжения	Проведение АВР на объектах энергетики	3 чел. 1 ед. техн.
4.	Служба связи, оповещения и информационного обеспечения	Обеспечение органов управления связью, обслуживание средств связи и оповещения, поддержание их в постоянной готовности	3 чел. 1 ед. техн.
5.	Инженерная служба	Проведение аварийно-восстановительных работ (АВР)	3 чел. 1 ед. техн.
6.	Служба защиты животных и растений	Защита сельскохозяйственных животных и растений, ветеринарный контроль	6 чел. 1 ед. техн.
7.	Служба медицинского обеспечения	Оказание медицинской помощи	3 чел. 1 ед. техн.
8.	Служба охраны общественного порядка	Поддержание общественного порядка при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	4 чел. 1 ед. техн.
9.	Служба предупреждения и тушения пожаров	Тушение пожаров, спасение пострадавших	4 чел. 1 ед. техн.
10.	Служба газоснабжения	Организация газоснабжения	3 чел. 1 ед. техн.
11.	Автодорожная служба	Содержание и ремонт автомобильных дорог	6 чел. 3 ед. техн.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.12.2023 №1131

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского муниципального округа от 19.06.2023 № 555 « Об утверждении состава и порядка работы комиссии об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации, а также фактов утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики

1. Внести Порядок работы Комиссии об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, а также фактов утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 19.06.2023 № 555 «Об утверждении состава и Порядка работы Комиссии об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, а также фактов утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики» (далее - Порядок) следующие изменения:

- в пункте 3.3. Раздела III слова «(усыновителей, опекунов)» заменить словами «иных законных представителей».

- пункты 4.2, 4.3 Раздела IV исключить.

- в пункте 8.1 Раздела VIII слова «согласно приложению к настоящему Порядку» заменить словами «согласно формам, утвержденным приказом Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям от 22.02.2023 №27».

- приложения №1, №2 к Порядку исключить.

- пункты 8.4, 8.8 Раздела VIII Порядка исключить.

- пункт 6.2 Раздела VI Порядка дополнить следующие слова: «Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики. В состав Комиссии с правом голоса входит председатель, его заместитель, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, решение принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии».

- Дополнить раздел VI пунктом 6.3 следующего содержания: «п.6.3 Председатель комиссии:

а) Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

б) Организует разработку графика работы Комиссии и утверждает его;

в) Устанавливает время, место проведения заседания Комиссии, порядок оповещения и сбора членов комиссии, а также перечень выносимых на заседание вопросов;

г) Доводит до членов Комиссии информацию по вопросам, выносимым на заседание Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя».

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 после его официального обнародования.

И.О. Главы
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

П.Г. Чапурин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.12.2023 №1133 г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 01.09.2023 № 833 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 05.07.2023 № 624 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики **о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в п.3 постановления администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами» от 01.09.2023 № 833 следующие изменения: слова: «администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган)» заменить словами: «отделу образования и молодежной политики Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган)».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

И.о. главы Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

П.Г. Чапурин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.12.2023 №1135 г. Козловка

О внесении изменения в адресную инвестиционную программу Козловского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Изложить адресную инвестиционную программу Козловского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, утвержденную постановлением администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 27.06.2023 № 570, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

П.Г. Чапурин

	муниципального округа Чувашской Республики»																		
	Администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики																		
3	Строительство (реконструкция) котельных, инженерных сетей муниципальных образований	903	05	02	A11017293 0	414	2024	0,0	0,0	0,0	0,0	4325,3	0,0	0,0	4325,3	0,0	0,0	0,0	0,0
	в том числе строительство тепловых сетей по ул. Ленкина г. Козловка							0,0	0,0	0,0	0,0	4325,3	0,0	0,0	4325,3	0,0	0,0	0,0	0,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
01.12.2023 №394 г. Козловка**

Об отмене режима чрезвычайной ситуации муниципального характера на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 января 2005 года № 17 «О территориальной подсистеме Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» в связи с установлением благоприятных метеорологических условий и отсутствием вероятности возникновения опасного метеорологического явления - засуха на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики:

1. Отменить режим чрезвычайной ситуации регионального характера на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики для органов управления и сил Козловского окружного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, введенный распоряжением главы Козловского муниципального округа от 05 июля 2023 года № 225.
2. Признать утратившим силу распоряжение главы Козловского муниципального округа от 05 июля 2023 года № 225.
3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.О. Главы
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

П.Г. Чапурин