|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***ПОСАДСКИЙ***  ***ВЕСТНИК*** | **2017**  **август, 04**  **пятница,**  **№ 32** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  Сентервёрри  район.н администраций. Й Ы Ш Ё Н У №  Сентервёрри хули |  | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  26.07.2017 № 549  г. Мариинский Посад |

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики от 18 ноября 2014 г.**

**№ 769 «Об утверждении Положения об оплате**

**труда работников муниципальных учреждений**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, з**

**анятых в сфере образования»**

В соответствии с постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 17 июля 2017 года № 535 «Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и представлении указанными лицами данной информации» администрация Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18 ноября 2014 года № 769 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, занятых в сфере образования» (далее – Положение) следующие изменения: - абзац четвертый пункта 6.4 Положения изложить в следующей редакции:

«Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представление указанными лицами данной информации осуществляются в порядке, установленном постановлением администрации Мариинско-Посадского района от 17 июля 2017 г. № 535 «Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и представления указанными лицами данной информации.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Арсентьеву С.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУÇЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  **2017.07.31 № 41**  **Аксарин ялě** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **31.07.2017 г. № 41**  **деревня Аксарино** |

**О внесении изменений в постановление**

**от 29.11.2017 г. № 50 "** **Об утверждении**

**Порядка создания межведомственной**

**комиссии для оценки жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда**

**Аксаринского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района "**

В соответствии с п. 51 Постановления Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", пунктом 3 п.п. «ж» Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (утв. [постановлением](file:///C:\Users\123\Desktop\№%2082%20%20внесение%20изменений%20в%20Порядок%20оценки%20жилых%20помещений.doc#sub_0) Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96), администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Аксаринского сельского поселения от 29.11.2017 г. № 50 " Об утверждении Порядка создания межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района " (далее - Порядок) следующие изменения:

1) в пункт 3.9 "Порядка" добавить абзац следующего содержания:

"В случае признания комиссией дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию, направить соответствующее решение в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации ."

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

Исполняющий обязанности главы Аксаринского

сельского поселения Л.П.Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикин  Сĕнтĕрвăрри районĕн  администраци пуçлăхĕ Й Ы Ш Ǎ Н У №  Сеĕнтĕервеăрри хули | герб_ум | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  28.07.2017 № 559  г. Мариинский Посад |

**О создании межведомственной комиссии**

**для осуществления контроля за**

**ходом реализации порядка учета**

**малоимущих граждан, нуждающихся**

**в жилых помещениях, предоставляемым**

**по договорам социального найма**

**в Мариинско-Посадском районе Чувашской**

**Республики**

В соответствии с требованиями [Жилищного кодекса](garantF1://12038291.0) Российской Федерации и [Приказа](garantF1://12039229.0) Министерства Регионального Развития Российской Федерации N 18 от 25 февраля 2005 года "Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма" администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать межведомственную комиссию для осуществления контроля за ходом реализации порядка учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики, согласно приложению № 1 к данному постановлению.

2. Утвердить прилагаемый порядок ведения учета малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики, согласно приложению № 2 к данному постановлению.

3. Контроль за реализацией настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – Кучук О.В.

4. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](#sub_0).

Глава администрации

Мариинско-Посадского района

А.А.Мясников

Приложение №1

к постановлению администрации

от «28» июля 2017 года № 559

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии для осуществления контроля за ходом реализации порядка учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КУЧУК О.В. | - | Первый заместитель главы администрации – начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры (председатель комиссии); |
| АЛЕКСЕЕВ В.Н. |  | Заместитель главы администрации – начальник отдела культуры и социального развития |
|  | - | (заместитель председателя комиссии); |
| АЛЕКСАНДРОВА Е.В. | - | специалист-эксперт отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района (секретарь комиссии); |
| КОВАЛЕНКО С.Н. | - | И.о. глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения |
| КУЗЬМИН И.Н. | - | Начальник отдела юридической службы |
| КРАСНОВА С.Ю. | - | Начальник отдела экономики и имущественных отношений |
| СЕРГЕЕВА .Е.М. | - | Заместитель начальника финансового отдела |
| ПЕТРОВА Э.В. | - | Ведущий специалист – эксперт администрации Мариинско-Посадского городского поселения |
| БЕДЕНЕВА Е.П. | - | Глава Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района ( по согласованию); |
| КИРИЛЛОВ В.В. | - | Глава Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района (по согласованию); |
| БЕЛОВА Р.П. | - | Глава Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района ( по согласованию); |
| АЛАЕВ Н.М. | - | Глава Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района ( по согласованию); |
| ВАСИЛЬЕВ Ю.В. | - | Глава Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района ( по согласованию); |
| АРСЕНТЬЕВ О.В. | - | Глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района (по согласованию); |
| КУРАКОВ В.Ф. | - | Глава администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района (по согласованию); |
| ОРЛОВ В.А. | - | Глава администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района ( по согласованию); |
| АРХИПОВ А.М. | - | Глава администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района ( по согласованию); |
| ЕМЕЛЬЯНОВА С.Ю. | - | Глава администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района ( по согласованию); |
| ПЕТРОВ Л.Р. | - | Глава администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района ( по согласованию); |
| ГЕРОНТЬЕВА О.В. | - | Глава администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района ( по согласованию); |
| СТЕПАНОВ В.В. | - | Депутат Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения |
| ЯКОВЛЕВА Т.В. | - | Зам.директора управляющей компании УК «Центр» |
| ЛЬВОВА О.И. | - | Начальник отдела социальной защиты населения Мариинско-Посадского района |

**Приложение N 1  
к** [**постановлению**](#sub_0)

**28.07.2017 N  559   
"Об утверждении порядка учета  
малоимущих граждан, нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма  
в Мариинско-Посадском районе  
Чувашской Республики"**

**Порядок  
ведения учета малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по ведению учета малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, предоставляемых по договорам социального найма (Далее - Порядок).

1.2. Право на бесплатное предоставление жилых помещений по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде Мариинско-Посадского района Чувашской Республики имеют малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.3. Предоставление жилых помещений по договору социального найма малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях на территории Марриинско-Посадского района Чувашской Республики, осуществляет администрация Мариинско-Посадского района.

1.4. Жилое помещение по договору социального найма предоставляется из муниципального жилищного фонда Мариинско-Посадского района.

1.5. Нуждающимися в жилом помещении по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются малоимущие граждане:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации

1.6. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.7. Граждане, которые произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

1.8. Учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилом помещении на условиях социального найма осуществляет администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**II. Порядок и условия признания граждан малоимущими и признание их нуждающимися в жилых помещениях на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, предоставляемых по договорам социального найма в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики**

2.1. Состоять на учете учета малоимущих граждан имеют право граждане, отнесенные к категории малоимущих граждан и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им в установленном порядке жилых помещений по договорам социального найма осуществляется администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании заявлений граждан, поданных в администрацию Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.3. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется по заявлению их законных представителей.

2.4. Заявление о принятии на учет подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение ([Приложение N 1](#sub_1100)).

2.5. Для принятия на учет кроме заявления о принятии на учет граждане представляют следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также - заявитель) и всех членов его семьи;

2) копию ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения и (или) копию домовой книги;

3) копию документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи (при наличии данного факта);

4) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) копию решения суда об усыновлении (удочерении) (при наличии данного факта);

6) справку о составе семьи;

7) выписку (справку) из финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);

8) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объектов недвижимого имущества).

2.6. Граждане для признания их малоимущими к заявлению о принятии на учет вместе с документами, предусмотренными [пунктом 2.5.](#sub_25) настоящего Порядка, прилагают также:

1) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек);

2) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанного в [пункте 2.30.](#sub_230) настоящего Порядка;

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, имеющих доход, в случае, если получение документов, подтверждающих доходы указанных лиц, невозможно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Администрация Моргаушского района Чувашской Республики в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам его семьи, которые принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за налоговые и отчетные периоды, которые приходятся на расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей);

3) справки из органов, осуществляющих учет имущества, указанного в [абзаце третьем пункта 2.30.](#sub_2303) настоящего Порядка, на всех членов семьи, принимаемых на учет, о наличии (отсутствии) имущества.

Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики запрашивает документы, указанные в [подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.](#sub_261) настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления гражданином о принятии на учет.

2.8. Копии документов, представляемых гражданами, заверяются органом местного самоуправления при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном порядке.

2.9. Обработка персональных данных граждан и членов их семей осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

2.10. Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при возникновении вопросов по представленным гражданами документам вправе запрашивать от организаций независимо от формы их собственности документы, подтверждающие действительную нуждаемость гражданина и членов его семьи в жилом помещении.

2.11. Заявления граждан о принятии на учет регистрируются в журнале регистрации заявлений ([Приложение N 2](#sub_1200)). Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МАУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района расписка выдается многофункциональным центром ([Приложение N 3](#sub_1300)).

2.12. Заявления граждан о принятии на учет, а также представленные в соответствии с [пунктами 2.4-2.6.](#sub_24) настоящего Порядка документы рассматриваются администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.13. Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МАУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

2.14. Орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через МАУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.15. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором хранятся все документы.

2.16. Граждане, принятые на учет, включаются в списки очередности на получение жилых помещений.

2.17. Заявитель и члены его семьи несут ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - малоимущие граждане) исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в соответствующем муниципальном образовании, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, размера среднемесячного совокупного дохода семьи и возможности приобретения жилого помещения по норме предоставления по средней рыночной стоимости в соответствующем муниципальном образовании с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья (далее - ипотечный кредит) и накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

2.19. Расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, производится в порядке, установленном [пунктом 2.20.](#sub_220) настоящего Порядка.

2.20. Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рассчитывает среднюю рыночную стоимость жилого помещения, которая определяется как произведение нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, количества членов семьи и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной в соответствующем муниципальном образовании, по формуле:

, где:

 - средняя рыночная стоимость жилого помещения;

 - норма предоставления общей площади жилого помещения;

 - количество членов семьи;

 - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленная в соответствующем муниципальном образовании.

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера ипотечного кредита, определяемая органом местного самоуправления, больше величины средней рыночной стоимости жилого помещения, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Если у заявителя исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи не имеется возможности получения ипотечного кредита на сумму недостающих средств для приобретения жилого помещения, рассматривается возможность накопления суммы недостающих средств для приобретения жилого помещения за вычетом [прожиточного минимума](garantF1://17420025.0) за десять лет по формуле:

, где:

 - размер возможного накопления недостающих средств для приобретения жилого помещения;

 - размер среднемесячного совокупного дохода семьи, который определяется как сумма среднемесячных доходов каждого члена семьи.

2.21. Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, исчисляется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев в расчетном периоде.

2.22. Если гражданин, находящийся в трудоспособном возрасте, не в состоянии подтвердить свои доходы в месяцах расчетного периода документами, указанными в [пунктах 2.4. - 2.6.](#sub_24) настоящего Порядка, и не находится в отпуске по уходу за ребенком, не является получателем пенсии по инвалидности, студентом (учащимся) образовательного учреждения очной формы обучения, военнослужащим, проходящим службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, доход за указанные месяцы определяется исходя из размера средней заработной платы по Чувашской Республике за отчетный период, предшествующий расчетному периоду;

 - [прожиточный минимум](garantF1://17420025.0) на душу населения в целом по Чувашской Республике;

 - период накопления (количество лет, умноженное на количество месяцев в году).

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера возможного накопления средств позволяет приобрести жилое помещение по норме предоставления общей площади жилого помещения по среднерыночной стоимости, то гражданин не может быть признан малоимущим.

2.23. Учет доходов и стоимости имущества граждан определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о принятии на учет.

2.24. Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению определяется в соответствии с [пунктами 2.30-2.35](#sub_230) настоящего Порядка.

2.25. Граждане признаются малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании решения органа местного самоуправления, если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и размер вероятного ипотечного кредита, определяемый исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не позволяют приобрести жилое помещение по норме предоставления по средней рыночной стоимости в соответствующем муниципальном образовании и если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и среднемесячный совокупный доход семьи за десять лет за вычетом [прожиточного минимума](garantF1://17420025.0) не позволяют накопить средства для приобретения жилого помещения по норме предоставления.

2.26. Малоимущим гражданам жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в порядке, установленном [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации.

2.27. При расчете размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда учитываются:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о порядке исчисления средней заработной платы;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5);

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, зданий, сооружений, жилых и нежилых помещений), транспортных и иных механических средств;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

7) другие доходы граждан, в которые включаются:

государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с [законодательством](garantF1://80687.2) Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат;

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ и оказание услуг;

доходы от использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации (интеллектуальная собственность), получаемые в соответствии с [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3);

(в ред. [Закона](garantF1://17523852.0) ЧР от 19.07.2007 N 42)

доходы от занятия предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, в том числе полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

проценты по банковским вкладам;

алименты, получаемые заявителем или членами семьи заявителя;

8) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного.

2.28. В доходах граждан не учитываются:

1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

2) государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с [законодательством](garantF1://80687.2) Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде натуральной помощи;

3) компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости;

4) пособие на погребение;

5) ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с [Законом](garantF1://85213.0) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", [Федеральным законом](garantF1://12025351.0) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

6) доходы, получаемые по месту нахождения:

военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, а также в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, или находящихся на принудительном лечении по решению суда;

лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.

2.29. Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

2.30. При определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, учитываются:

здания, сооружения, жилые и нежилые помещения;

автомобили, мотоциклы, моторные лодки, автобусы, катера и иные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

суммы, находящиеся во вкладах в банках и других кредитных организациях (при наличии таких вкладов);

ценные бумаги в их стоимостном выражении (при наличии ценных бумаг);

земельные участки.

2.30. Для определения стоимости имущества - зданий, сооружений, жилых и нежилых помещений используется их рыночная стоимость, определяемая в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.31. Для определения стоимости транспортных средств используется их рыночная стоимость, определяемая в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.32. Для определения стоимости земельных участков используется их кадастровая стоимость, а в случаях, когда такая стоимость не определена, - нормативная цена земли.

2.33. Размер денежных средств, находящихся на счетах в банках и других кредитных организациях, учитывается на основании представленных заявителем сведений.

2.34. Если имущество, признаваемое объектом налогообложения, находится в общей собственности нескольких граждан или в общей собственности граждан и юридических лиц, то при отнесении заявителя к категории малоимущих учету подлежит имущество, в отношении которого плательщиком налога является заявитель и (или) члены его семьи в соответствии с [законодательством](garantF1://10800200.1) Российской Федерации о налогах и сборах.

2.35. Если в течение расчетного периода гражданами было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого при признании граждан малоимущими, стоимость проданного имущества учитывается как имеющееся в наличии в течение расчетного периода за исключением вынужденной продажи (оплата срочного медицинского лечения, дорогостоящих лекарств), подтвержденной соответствующими документами, представляемыми заявителем.

2.36. Перерасчет размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве малоимущих, производится администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики не реже чем один раз в три года.

2.37. Перед принятием органом местного самоуправления решения о предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в обязательном порядке производится перерасчет размера доходов и стоимости имущества принятых на учет малоимущих граждан за период, равный одному календарному году, предшествовавшему месяцу принятия такого решения.

2.38. В целях проведения перерасчета размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве малоимущих, орган местного самоуправления уведомляет граждан о необходимости представления документов, указанных в пунктах 6 - 8 части 3 и части 4 статьи 4 настоящего Закона.

2.39. По результатам перерасчета орган местного самоуправления принимает решение о сохранении за гражданином права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях или о снятии с указанного учета.

2.40. Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается в случаях, если:

1) не представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.4-2.6](#sub_24) настоящего Порядка;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный [статьей 16](garantF1://17500949.16) Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" срок;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [пунктами 2.4-2.6](#sub_24) настоящего Порядка, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.41. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящей статьей.

2.42. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.43. В случае непредставления гражданином документов, предусмотренных [пунктом 2.38.](#sub_238) настоящего Порядка, в течение двух месяцев со дня направления уведомления органы местного самоуправления уведомляют гражданина о принятом решении о снятии его с учета.

2.44. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

6) выявления в представленных в орган, осуществляющий принятие на учет, документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.45. Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты органом местного самоуправления, осуществившим принятие на учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные [пунктом 2.41](#sub_241) настоящего Порядка. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

2.46. Если после снятия с учета по основаниям, указанным в [пункте 2.41](#sub_241) настоящего Порядка, у гражданина вновь возникло право принятия на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения, то принятие на учет производится по общим основаниям.

III. Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам

3.1. Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

3.2. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, указанным в [пункте 1 части 1 статьи 11](garantF1://17500949.1101) Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений".

3.3. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое с соблюдением требований действующего законодательства, является основанием заключения договора социального найма в срок, установленный данным решением.

3.4. Перед принятием решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма орган местного самоуправления запрашивает у граждан документы, указанные в [пунктах 2.4](#sub_24), [2.6](#sub_26) настоящего Порядка.

3.5. Жилое помещение по договору социального найма должно предоставляться гражданам по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления.

3.6. Норма предоставления жилого помещения по договору социального найма иным категориям граждан составляет:

1) 18 квадратных метров общей площади жилого помещения для категорий граждан, указанных в [пунктах 1](garantF1://17500949.1101) и [3 части 1 статьи 11](garantF1://17500949.1103) и [пункте 2 части 4 статьи 11.1](garantF1://17500949.1142) Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений";

2) 36 квадратных метров общей площади жилого помещения для категорий граждан, указанных в [пункте 1 части 4 статьи 11.1](garantF1://17500949.1141) Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений".

3.7. При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности.

3.8. Перед принятием решения органом местного самоуправления о предоставлении жилых помещений граждане должны представить письменное обязательство всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемого жилого помещения по договору найма (социального найма). Исполнение указанного обязательства осуществляется не позднее чем через тридцать календарных дней со дня предоставления гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.9. При отказе освободить ранее занимаемое жилое помещение граждане получают жилое помещение, общая площадь которого соответствует разнице между нормой предоставления жилого помещения в расчете на данную семью и общей площадью жилого помещения, имеющегося у граждан.

3.10. Иным категориям граждан, использовавшим право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с настоящей статьей, жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в соответствии с [частью 2 статьи 49](garantF1://12038291.4902) Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Приложение N 1  
к** [**порядку**](#sub_1000) **ведения учета малоимущих  
граждан, признанных нуждающимися  
в жилых помещениях на территории  
Мариинско-Посадского района Чувашской  
Республики, предоставляемых по  
договорам социального найма**

Главе администрации Мариинско-Посадского района

А.А.Мясников

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий(ая) в интересах

(для граждан, действующих по доверенности)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес факт. проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление.**

Прошу поставить мою семью на учет малоимущих граждан на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек. Моя семья состоит/не состоит (выбрать нужное) на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Состав моей семьи:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, число, год рождения, с какого времени проживает)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения,

с какого времени проживает)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения,

с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы согласно описи.

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов,

предоставленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица предоставившего документы)

в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, в интересах которого действует заявитель,

заполняется лицами, действующими по доверенности)

в администрацию Мариинско-Посадского района в целях постановки на учет малоимущих граждан на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов, наименования органа, выдавшего документ, номер дата выданного документа | Кол-во экз./листов | Копия /оригинал |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Общее количество предоставленных документов \_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Достоверность представленных документов подтверждаю

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

**Приложение N 2  
к** [**порядку**](#sub_1000) **ведения учета малоимущих  
граждан, признанных нуждающимися  
в жилых помещениях на территории  
Мариинско-Посадского района Чувашской  
Республики, предоставляемых по  
договорам социального найма**

**Журнал  
регистрации заявлений граждан о принятии на учет малоимущих граждан на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Администрация Мариинско-Посадского района

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N вх. | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Дата рассмотрения | Постановление (распоряжение) о принятии на учет/об отказе (дата и N) | Сообщение заявителю о принятом решении |

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

**Приложение N 3  
к** [**порядку**](#sub_1000) **ведения учета малоимущих  
граждан, признанных нуждающимися  
в жилых помещениях на территории  
Мариинско-Посадского района Чувашской  
Республики, предоставляемых по  
договорам социального найма**

**РАСПИСКА (экз. для заявителя)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, принимающего заявление) даю расписку, что принял(а) заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

К заявлению о принятии на учет малоимущих граждан на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики прилагаются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия/оригинал, количество);

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия/оригинал, количество);

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия/оригинал, количество);

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия/оригинал, количество);

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия/оригинал, количество);

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия/оригинал, количество);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, принимающего заявление)

Расписку получил(а) заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА (экз. для сельского поселения)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, принимающего заявление) даю расписку, что принял(а) заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

К заявлению о принятии на учет малоимущих граждан на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики прилагаются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия/оригинал, количество);

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия/оригинал, количество);

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия/оригинал, количество);

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия/оригинал, количество);

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия/оригинал, количество);

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия/оригинал, количество);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, принимающего заявление)

Расписку получил(а) заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри район.н  администраций. Й Ы Ш Ё Н У №  С.нт.рвёрри хули | ***герб_ум*** | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **28.07.2017 № 556**  г. Мариинский Посад |

О внесении изменений в Постановление

администрации Мариинско-Посадского района

от 01.12.2015 № 721 «Об утверждении Положения

о комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов администрации

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов, следующие изменения:

6) Подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в администрациях Мариинско-Посадского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – органы местного самоуправления)».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Мариинско-Посадского района | А.А.Мясников |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин**  **С\нт\рв=рри район\н**  **депутатсен Пух=в\** Й Ы Ш + Н У **2017.07.31 С-8/1 №**  **С\нт\рв=рри хули** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **31.07.2017 № C-8/1**  **г. Мариинский Посад** |

**О внесении изменений в Устав**

**Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A3702885D36EB061D0F8413EB00684362997047216F06893A90ECBC015L6OBK) от 6 октября 2003 г. № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=A3702885D36EB061D0F85F33A66ADA32209F527917F361C3FC51909D42620F5CL0O2K) Чувашской Республики от 18 октября 2004 года № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", в целях приведения Устава Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в соответствие с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A3702885D36EB061D0F8413EB00684362997047216F06893A90ECBC015L6OBK) от 6 октября 2003 г. № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

1. Внести в Устав Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принятый решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от «19» мая 2014 г. № С-8/1, (с изменениями, внесенными решениями Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 02.12.2014 № С-15/1, от 03.03.2015 №С-3/1, от 10.11.2015 №С-3/1, от 17.08.2016 № С-10/1, от 08.02.2017 № C-1/1) следующие изменения:

1.1. в пункте 14 части 1 статьи 7 слова "организация отдыха детей в каникулярное время" заменить словами "осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;";

1.2. пункт 1 части 2 статьи 15 изложить в следующей редакции:

«1) проект Устава Мариинско-Посадского района, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав Мариинско-Посадского района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Чувашской Республики или законов Чувашской Республики в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;»;

1.3. в статье 21:

а) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Глава Мариинско-Посадского района должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и  (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.";

б) часть 10 изложить в следующей редакции:

«10. В случае досрочного прекращения полномочий главы Мариинско-Посадского района либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель председателя Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов.»;

1.4. пункт 4 части 2 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;";

1.5. В статье 33:

а) дополнить абзацем 13 следующего содержания:

«Полномочия депутата Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

б) абзацы 13,14,15 считать абзацами 14,15,16;

1.6. В статье 37:

а) часть 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, предусмотренном абзацем третьим части 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», условия контракта в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения для главы администрации Мариинско-Посадского района, на которого возлагается исполнение полномочий главы местной администрации поселения, утверждаются Мариинско-Посадским районным Собранием депутатов по согласованию с представительным органом такого поселения.»;

б) часть 6 изложить в следующей редакции:

«6. Глава администрации Мариинско-Посадского района должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".;

в) абзац первый части 9 изложить в следующей редакции:

«9. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Мариинско-Посадского района, либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, его полномочия временно исполняет первый заместитель главы администрации Мариинско-Посадского района или заместитель главы администрации Мариинско-Посадского района, назначенный решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов.»;

1.7. второе предложение части 2 статьи 66 изложить в следующей редакции:

«Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Мариинско-Посадского района, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав Мариинско-Посадского района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Чувашской Республики или законов Чувашской Республики в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского района –

Председатель Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов Н.П.Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин**  **С\нт\рв=рри район\н**  **депутатсен Пух=в\** Й Ы Ш + Н У **№**  **С\нт\рв=рри хули** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **31.07.2017 № C-8/2**  **г. Мариинский Посад** |

**О внесении изменений в решение**

**Мариинско-Посадского районного С**

**обрания депутатов Чувашской Республики**

**от 05.12.2016 года №С-13/1 «О бюджете**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»**

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

внести в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 05.12.2016 года №С-13/1 «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения:

1. статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 409 189,7 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 340 887,8 тыс.рублей, из них межбюджетные трансферты из республиканского бюджета Чувашской Республики – 329 330,0 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 418 754,8 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2016 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 9 565,1 тыс. рублей.

2) Внести изменения в приложения 4, 5, 8, 10, 15 и 17 приложениями 1 - 5 и 6 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Мариинско-Посадского района –

Председатель Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов Н.П. Николаев

Приложение 1

к Решению Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов

31.07.2017г. № С-8/2

ДОХОДЫ

Мариинско-Посадского муниципального района на 2017 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма  (тыс. рублей) |
| **10000000000000000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**, всего | **4 359,0** |
|  | в том числе: |  |
| **11100000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **1 000,9** |
| **11400000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **3 358,1** |
| **200 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **26,8** |
| **202 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **26,8** |
| **2 02 40000 00 0000 000** | **Иные межбюджетные трансферты** | **26,8** |
| 2 02 40014 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 26,8 |
| **ИТОГО** |  | **4 385,8** |

Приложение 2

к решению Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов

31.07.2017г. № С-8/2

**Распределение**

**бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям**

**(муниципальным программам Мариинско-Посадского района**

**и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам)**

**видов расходов классификации расходов бюджета Мариинско-Посадского района**

**на 2017 год**

( тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Раздел | Подраздел | Целевая статья (государственные программы и непрограмные направления деятельности) | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Всего | В том числе | | |
| Субсидии, субвенции | за счет бюджета Мариинско-Посадского района |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | ***04*** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **-** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика"*** | ***04*** | ***12*** | ***Ч100000000*** |  | ***-*** | ***-*** | ***-*** |
| Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства " муниципальной программы "Экономическое развитие и инновационная экономика" | 04 | 12 | Ч120000000 |  | - | - | - |
| Содействие формированию положительного имиджа предпринимательской деятельности | 04 | 12 | Ч120176300 |  | - 5,0 | - | - 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч120176300 | 200 | - 5,0 | - | - 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч120176300 | 240 | - 5,0 | - | - 5,0 |
| Организация сбыта и продвижения продукции народных художественных промыслов и ремесел, сувенирной продукции | 04 | 12 | Ч120574960 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч120574960 | 200 | 5,0 | - | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч120574960 | 240 | 5,0 | - | 5,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***ОБРАЗОВАНИЕ*** | **07** |  |  |  | **4 359,0** | **-** | **4 359,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Общее образование** | **07** | **02** |  |  | **4 359,0** | **-** | **4 359,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа "Развитие образования"*** | ***07*** | ***02*** | ***Ц700000000*** |  | ***4 359,0*** | ***-*** | ***4 359,0*** |
| Подпрограмма "Создание в Чувашской Республике новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения" на 2016-2025 годы муниципальной программы "Развитие образования" | 07 | 02 | Ц740000000 |  | 4 359,0 | - | 4 359,0 |
| Реконструкция существующего здания МБОУ "Гимназия № 1" в г. Мариинский Посад по ул. Июльская, д. 25 | 07 | 02 | Ц7403S6710 |  | 4 359,0 | - | 4 359,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 07 | 02 | Ц7403S6710 | 400 | 4 359,0 | - | 4 359,0 |
| Бюджетные инвестиции | 07 | 02 | Ц7403S6710 | 410 | 4 359,0 | - | 4 359,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | ***08*** |  |  |  | ***26,8*** | ***-*** | ***26,8*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **26,8** | **-** | **26,8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы*** | ***08*** | ***01*** | ***Ц400000000*** |  | ***26,8*** | ***-*** | ***26,8*** |
| Подпрограмма «Развитие культуры Мариинско-посадского района» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 26,8 | - | 26,8 |
| Основное мероприятие "Развитие музейного дела" | 08 | 01 | Ц410300000 |  | - | - | - |
| Обеспечение деятельности муниципальных музеев | 08 | 01 | Ц410340760 |  | - | - | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | Ц410340760 | 200 | 966,5 | - | 966,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | Ц410340760 | 240 | 966,5 | - | 966,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | Ц410340760 | 600 | - 966,5 | - | - 966,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | Ц410340760 | 610 | - 966,5 | - | - 966,5 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 26,8 | - | 26,8 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержка творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек | 08 | 01 | Ц4107L5580 |  | 26,8 | - | 26,8 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | Ц4107L5580 | 600 | 26,8 | - | 26,8 |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 | 01 | Ц4107L5580 | 620 | 26,8 | - | 26,8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **4 385,8** | **-** | **4 385,8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к решению Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов

31.07.2017г. № С-8/2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Распределение**  **бюджетных ассигнований по целевым статьям (государственным**  **программам Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета**  **Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**  **на 2017 год** | | | | | |
|  | (тыс. рублей) | | | | | |
|  | Наименование | Целевая статья (государственные прог-  рамы и непрограммные направления деятельности) | Группа вида расхода | Раздел | Подраздел | Сумма |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Всего** |  |  |  |  | **4 385,8** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"** | **Ц400000000** |  |  |  | **26,8** |
| ***1.1.*** | ***Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"*** | ***Ц410000000*** |  |  |  | ***26,8*** |
|  | Основное мероприятие "Развитие музейного дела" | Ц410300000 |  |  |  | - |
|  | Обеспечение деятельности муниципальных музеев | Ц410340760 |  |  |  | - |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц410340760 | 200 |  |  | 966,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц410340760 | 240 |  |  | 966,5 |
|  | Культура и кинематография | Ц410340760 | 240 | 08 |  | 966,5 |
|  | Культура | Ц410340760 | 240 | 08 | 01 | 966,5 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | Ц410340760 | 600 |  |  | - 966,5 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | Ц410340760 | 610 |  |  | - 966,5 |
|  | Культура и кинематография | Ц410340760 | 610 | 08 |  | - 966,5 |
|  | Культура | Ц410340760 | 610 | 08 | 01 | - 966,5 |
|  | Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | Ц410700000 |  |  |  | 26,8 |
|  | Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержка творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек | Ц4107L5580 |  |  |  | 26,8 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | Ц4107L5580 | 600 |  |  | 26,8 |
|  | Субсидии автономным учреждениям | Ц4107L5580 | 620 |  |  | 26,8 |
|  | Культура и кинематография | Ц4107L5580 | 620 | 08 |  | 26,8 |
|  | Культура | Ц4107L5580 | 620 | 08 | 01 | 26,8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Муниципальная программа "Развитие образования"** | **Ц700000000** |  |  |  | **4 359,0** |
| ***2.1.*** | ***Подпрограмма "Создание в Чувашской Республике новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения" на 2016-2025 годы муниципальной программы "Развитие образования"*** | ***Ц740000000*** |  |  |  | ***4 359,0*** |
|  | Реконструкция существующего здания МБОУ "Гимназия № 1" в г. Мариинский Посад по ул. Июльская, д. 25 | Ц7403S6710 |  |  |  | 4 359,0 |
|  | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | Ц7403S6710 | 400 |  |  | 4 359,0 |
|  | Бюджетные инвестиции | Ц7403S6710 | 410 |  |  | 4 359,0 |
|  | Образование | Ц7403S6710 | 410 | 07 |  | 4 359,0 |
|  | Общее образование | Ц7403S6710 | 410 | 07 | 02 | 4 359,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика"** | **Ч100000000** |  |  |  | **-** |
| ***3.1.*** | ***Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства " муниципальной программы "Экономическое развитие и инновационная экономика"*** | ***Ч120000000*** |  |  |  | ***-*** |
|  | Содействие формированию положительного имиджа предпринимательской деятельности | Ч120176300 |  |  |  | - 5,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч120176300 | 200 |  |  | - 5,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч120176300 | 240 |  |  | - 5,0 |
|  | Национальная экономика | Ч120176300 | 240 | 04 |  | - 5,0 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | Ч120176300 | 240 | 04 | 12 | - 5,0 |
|  | Организация сбыта и продвижения продукции народных художественных промыслов и ремесел, сувенирной продукции | Ч120574960 |  |  |  | 5,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч120574960 | 200 |  |  | 5,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч120574960 | 240 |  |  | 5,0 |
|  | Национальная экономика | Ч120574960 | 240 | 04 |  | 5,0 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | Ч120574960 | 240 | 04 | 12 | 5,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к решению Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов

31.07.2017г. № С-8/2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Мариинско - Посадского района Чувашской Республики на 2017 год** | | | | | | |
| (тыс. рублей) | | | | | | |
| Наименование | Главный распорядитель | Раздел | Подраздел | Целевая статья (государственные прог-  раммы и непрограммные направления деятельности) | Группа вида расходов | Сумма |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **4 385,8** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Администрация Мариинско-Поадского района Чувашской Республики** | **903** |  |  |  |  | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | ***903*** | ***04*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **903** | **04** | **12** |  |  | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика"*** | ***903*** | ***04*** | ***12*** | ***Ч100000000*** |  | ***-*** |
| Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства " муниципальной программы "Экономическое развитие и инновационная экономика" | 903 | 04 | 12 | Ч120000000 |  | - |
| Содействие формированию положительного имиджа предпринимательской деятельности | 903 | 04 | 12 | Ч120176300 |  | - 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 | 04 | 12 | Ч120176300 | 200 | - 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 | 04 | 12 | Ч120176300 | 240 | - 5,0 |
| Организация сбыта и продвижения продукции народных художественных промыслов и ремесел, сувенирной продукции | 903 | 04 | 12 | Ч120574960 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 | 04 | 12 | Ч120574960 | 200 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 | 04 | 12 | Ч120574960 | 240 | 5,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Отдел культуры и социального развития** | **957** |  |  |  |  | **26,8** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | ***957*** | ***08*** |  |  |  | ***26,8*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Культура** | **957** | **08** | **01** |  |  | **26,8** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы*** | ***957*** | ***08*** | ***01*** | ***Ц400000000*** |  | ***26,8*** |
| Подпрограмма «Развитие культуры Мариинско-посадского района» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы | 957 | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 26,8 |
| Основное мероприятие "Развитие музейного дела" | 957 | 08 | 01 | Ц410300000 |  | - |
| Обеспечение деятельности муниципальных музеев | 957 | 08 | 01 | Ц410340760 |  | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 957 | 08 | 01 | Ц410340760 | 200 | 966,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 957 | 08 | 01 | Ц410340760 | 240 | 966,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 957 | 08 | 01 | Ц410340760 | 600 | - 966,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 957 | 08 | 01 | Ц410340760 | 610 | - 966,5 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 957 | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 26,8 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержка творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек | 957 | 08 | 01 | Ц4107L5580 |  | 26,8 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 957 | 08 | 01 | Ц4107L5580 | 600 | 26,8 |
| Субсидии автономным учреждениям | 957 | 08 | 01 | Ц4107L5580 | 620 | 26,8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА*** | ***974*** |  |  |  |  | ***4 359,0*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***ОБРАЗОВАНИЕ*** | **974** | **07** |  |  |  | **4 359,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Общее образование** | **974** | **07** | **02** |  |  | **4 359,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа "Развитие образования"*** | ***974*** | ***07*** | ***02*** | ***Ц700000000*** |  | ***4 359,0*** |
| Подпрограмма "Создание в Чувашской Республике новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения" на 2016-2025 годы муниципальной программы "Развитие образования" | 974 | 07 | 02 | Ц740000000 |  | 4 359,0 |
| Реконструкция существующего здания МБОУ "Гимназия № 1" в г. Мариинский Посад по ул. Июльская, д. 25 | 974 | 07 | 02 | Ц7403S6710 |  | 4 359,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 974 | 07 | 02 | Ц7403S6710 | 400 | 4 359,0 |
| Бюджетные инвестиции | 974 | 07 | 02 | Ц7403S6710 | 410 | 4 359,0 |

Приложение 5

к решению Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов

31.07.2017г. № С-8/2

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**Мариинско-Посадского района на 2017 год**

(тыс.рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной  классификации Российской Федерации | Наименование | Сумма |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств** | **9 493,6** |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2017г. остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | 2 290,6 |
|  | на начало 2017г. | 10 194,2 |
|  | на отчетный период | 700,6 |
| **000 01 06 00 00 00 0000 000** | **Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **71,5** |
| 000 01 06 05 01 05 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 71,5 |
|  | в т.ч. возврат централизованного льготного кредита | 71,5 |
|  | **Итого** | **9 565,1** |

Приложение 6

к решению Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов

31.07.2017г. № С-8/2

**ПРОГРАММА**

**муниципальных внутренних заимствований Мариинско-Посадского района**

**на 2017 год**

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Муниципальные внутренние заимствования | Привлечение | Погашение |
|  |  |  |  |
| 1. | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0,0 | 0,0 |
| 2. | Кредиты, привлекаемые в валюте Российской Федерации от кредитных организаций | 0,0 | 0,0 |
|  | Итого | 0,0 | 00,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин**  **С\нт\рв=рри район\н**  **депутатсен Пух=в\**  **Й Ы Ш + Н У**  **№**  **С\нт\рв=рри хули** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **31.07.2017 № C-8/3**    **г. Мариинский Посад** |

**О внесении изменений в решение**

**Мариинско-Посадского районного Собрания**

**депутатов от 26.12.2016 № С-14/7 «О Совете**

**по противодействию коррупции»**

В связи с кадровыми изменениями в органах местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

1. Внести в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 26.12.2016 № С-14/7 «О Совете по противодействию коррупции» следующие изменения:

1.1. Приложение 2 «Состав Совета по противодействию коррупции в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики» изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

Утверждено Решением

Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов

от «31» июля 2017 г. № С-8/1

**Состав**

**Совета по противодействию коррупции в Мариинско-Посадском районе**

**Чувашской Республики.**

1. Николаев Николай Петрович – глава Мариинско-Посадского района (председатель Совета);
2. Мясников Анатолий Аркадьевич – глава администрации Мариинско-Посадского района;
3. Алексеев Владимир Николаевич – заместитель главы администрации – начальник отдела культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района (заместитель председателя Совета);
4. Камзолкин Александр Владимирович – ведущий специалист-эксперт отдела юридической службы администрации Мариинско-Посадского района (секретарь Совета);
5. Кучук Ольга Вадимовна – первый заместитель главы администрации - начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района;
6. Демьянов Петр Иванович – депутат Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов;
7. Веденеева Марина Михайловна - управляющий делами – начальник отдела организационной работы администрации Мариинско-Посадского района;
8. Кузьмин Иван Николаевич – начальник отдела юридической службы администрации Мариинско-Посадского района;
9. Краснова Светлана Ювенальевна - начальник отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района;
10. Главы городского и сельских поселений Мариинско-Посадского района.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского района –

Председатель Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов Н.П.Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин**  **С\нт\рв=рри район\н**  **депутатсен Пух=в\**  **Й Ы Ш + Н У**  **№**  **С\нт\рв=рри хули** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **31.07.2017 № C-8/4**  **г. Мариинский Посад** |

**О назначении Щербаковой Г.Н.**

**председателем Контрольно-счетного органа**

**Мариинско-Посадского района**

В соответствии с [Конституцией](garantF1://86367.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://70107712.0) от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", [Конституцией](garantF1://17440440.0) Чувашской Республики, [Уставом](garantF1://17522247.0) Мариинско-Посадского района и [Положени](garantF1://17547836.1000)ем о контрольно-счетном органе Мариинско-Посадского района

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о :**

1. Назначить председателем контрольно-счетного органа Мариинско-Посадского района Щербакову Галину Николаевну.
2. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Мариинско-Посадского района –

Председатель Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов Н.П. Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин**  **С\нт\рв=рри район\н**  **депутатсен Пух=в\** Й Ы Ш + Н У *№*  **С\нт\рв=рри хули** |  | *Чувашская Республика*  *Мариинско-Посадское*  *районное Собрание депутатов*  *Р Е Ш Е Н И Е*  *31.07.2017 № C-8/5*  *г. Мариинский Посад* |

**О заявлении депутата Мариинско-**

**Посадского районного Собрания депутатов**

**Чувашской Республики Титова О.Н. о**

**досрочном прекращении полномочий депутата**

**Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов**

В соответствии со ст. 40 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 33 Устава Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, рассмотрев поступившее 21 июля 2017 года заявление депутата Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики Титова О.Н. о досрочном прекращении полномочий депутата Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

1. Заявление депутата Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики Титова О.Н. о досрочном прекращении полномочий депутата Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики удовлетворить.
2. Решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Мариинско-Посадского района –

Председатель Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов Н.П. Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ч=ваш Республикин  С\нт\рв=рри район\н  депутатсен Пух=в\ Й Ы Ш + Н У №  С\нт\рв=рри хули |  | Чувашская Республика  Мариинско-Посадское  районное Собрание депутатов  Р Е Ш Е Н И Е  31.07.2017 № С-8/6  г. Мариинский Посад |

**О внесении изменений в структуру**

**администрации Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики**

В целях улучшения деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с рекомендуемым стандартом, разработанным на основе требований Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2007 года №152 (в редакции Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 декабря 2011 года № 643), в связи с передачей функций по ведению бухгалтерского учета администрации Мариинско-Посадского района казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия Мариинско-Посадского района (Постановление администрации Мариинско-Посадского района от 28.07.2017 № 554).

Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов

р е ш и л о:

1. Внести следующие изменения в структуру администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденную решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 06.04.2017 года № С-3/4 «О внесении изменений в структуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

1.1. Упразднить сектор бухгалтерского учета и отчетности, с 01 октября 2017 года.

1.2. Исключить с 01 октября 2017 года из штатного расписания штатные единицы по должностям:

- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности – 1 штатная единица,

- главный специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности – 1 штатная единица,

- ведущий специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности – 1 штатная единица.

2. Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики внести соответствующие изменения в штатное расписание администрации Мариинско-Посадского района.

Глава Мариинско-Посадского района –

Председатель Мариинско-Посадского

районного Собрания депутатов Н.П.Николаев

**Структура администрации Мариинско-Посадского района.**

1. Глава администрации

1) Финансовый отдел

2) Отдел специальных программ

а) Единая дежурно-диспетчерская служба

1.1.Первый заместитель главы администрации-начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры

1)Отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры

2)Отдел экономики и имущественных отношений

3)Отдел юридической службы:

а)Сектор по размещению заказов для муниципальных нужд

4)Отдел сельского хозяйства

* 1. Заместитель главы администрации – начальник отдела культуры и социального развития

2)Отдел культуры и социального развития

а)Сектор физической культуры, спорта и туризма

1)Отдел образования и молодежной политики

а)Орган опеки и попечительства

3)Отдел ЗАГС

1.3. Управляющий делами-начальник отдела организационной работы

1)Отдел организационной работы

2)Отдел информатизации

1. Хозяйственная служба

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин**  **С\нт\рв=рри район\н**  **депутатсен Пух=в\** Й Ы Ш + Н У **№**  **С\нт\рв=рри хули** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **31.07.2017 № C-8/7**  **г. Мариинский Посад** |

**Об отчете начальника отдела МВД России**

**по Мариинско-Посадскому району об основных**

**итогах работы по борьбе с преступностью и охране о**

**бщественного порядка за I полугодие 2017 года.**

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

Отчет начальника отдела МВД России по Мариинско-Посадскому району об основных итогах работы по борьбе с преступностью и охране общественного порядка за I полугодие 2017 года принять к сведению.

Глава Мариинско-Посадского района –

Председатель Мариинско-Посадского

Районного Собрания депутатов Н.П.Николаев

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по проекту решения

Собрания депутатов Приволжского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

г. Мариинский Посад 31.07.2017

Председатель – Майоров А.Н., председатель Собрания депутатов Приволжского сельского поселения

Секретарь – Назарова С.П.- ведущий специалист-эксперт Приволжского сельского поселения

Присутствуют: жители Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в количестве 25 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение проекта решения Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики "О внесении изменений и в Устав Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики".

СЛУШАЛИ:

Архипова А.М.-главу Приволжского сельского поселения, который в своем выступлении ознакомил присутствующих с проектом решения Собрания депутатов Приволжского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», обнародованным в печатном средстве массовой информации - в муниципальной газете "Посадский вестник" от 30.06.2017 г. № 27.

ВЫСТУПИЛИ:

Демьянов Б.М. – с предложением одобрить проект решения о внесении изменений в Устав Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Предложений и замечаний в ходе слушаний не поступало.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать Собранию депутатов принять изменения в Устав Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Решение принято единогласно.

Председатель Майоров А.Н.

Секретарь Назарова С.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтЕрварри РАЙОНЕ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШĚНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  2017 07.24.42 №  Шенерпус ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  24.07.2017№ 42  село Бичурино |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Бичуринского сельского поселения Мариинско-**

**Посадского района Чувашской Республики**

**от 17.04.2017 г. № 17 "Об утверждении**

**Положения о порядке сообщения муниципальными**

**служащими администрации Бичуринского сельского**

**поселения Мариинско-Посадского района Чувашской**

**Республики о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей, которая**

**приводит или может привести к конфликту интересов"**

В связи с исправлением нарушений юридической техники администрация Бичуринского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в постановление администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 17.04.2017 г. № 17 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующие изменения:

в абзаце первом пункта 5 Положения слова «со 2 абзацем п.5» заменить словами «со вторым абзацем пункта 4»;

в абзаце первом пункта 6 слова «пунктом 6» заменить словами «пунктом 5».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации - муниципальной газете Мариинско - Посадского района "Посадский вестник".

Глава Бичуринского сельского поселения В.В.Кириллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтЕрварри РАЙОНЕ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШĚНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  2017 08.01. 43 №  Шенерпус ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  01.08. 43  село Бичурино |

Об утверждении Порядка получения муниципальными

служащими, замещающими должности муниципальной

службы в администрации Бичуринского сельского поселения,

разрешения представителя нанимателя (работодателя)

**на участие на безвозмездной основе в управлении общественной**

**организацией (кроме политической партии), жилищным,**

**жилищно-строительным, гаражным кооперативами,**

**садоводческим, огородническим, дачным потребительским**

**кооперативами, товариществом собственников недвижимости**

**в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение**

**в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Бичуринского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бичуринского сельского поселения , разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации - муниципальной газете Мариинско - Посадского района "Посадский вестник".

Глава Бичуринского сельского поселения В.В.Кириллов

Утвержден

постановлением администрации

Бичуринского сельского поселения

от 01.08.2017 г. № 43

**Порядок**

получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бичуринского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящим Порядком регламентируется порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального района (далее – муниципальные служащие), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Участие в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в администрации муниципального района.

3. До начала участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий оформляет заявление о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляет его в отдел *(например, в отдел кадровой службы, указывать в соответствии со штатным расписанием)* (далее – кадровая служба).

4. Поступившее заявление регистрируется кадровой службой в день его поступления в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации передается представителю нанимателя (работодателю).

5. По результатам рассмотрения заявления представитель нанимателя (работодатель) в день поступления заявления выносит одно из следующих решений, проставляя соответствующую резолюцию в верхней части заявления:

а) разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать в разрешении муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческой организацией.

6. Кадровая служба не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения заявления уведомляет муниципального служащего о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), путем вручения копии заявления под расписку или направления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в заявлении адресу.

7. Заявление с визой представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

8. Нарушение установленного запрета муниципальным служащим является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающим должности муниципальной службы в администрации Бичуринского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., замещаемая должность

муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес муниципального служащего)

**Заявление**

**о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

Прошу разрешить мне участвовать в управлении (войти в состав коллегиального органа управления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации (кроме политической партии), жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооператива, садоводческого, огороднического, дачного потребительского кооператива, товарищества собственников недвижимости)

на безвозмездной основе в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование единоличного исполнительного органа или коллегиального органа управления)

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бичуринского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Дата регистрации  заявления о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления  (далее – заявление) | Ф.И.О.  лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального района  (далее – муниципальный служащий), представившего заявление | Должность  муниципального служащего, представившего заявление | Подпись  муниципального служащего, представившего заявление | Ф.И.О., подпись должностного лица кадровой службы, принявшего заявление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чаваш Республикин  Сёнтёрварри  районён администрации. Й Ы Ш Ã Н У №  Сёнтёрварри хули | герб_ум | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  31.07.2017г. № 563  г. Мариинский Посад |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности** |

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12071992.0) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Уставом](garantF1://22602028.1000) Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Мариинско - Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Кучук О.В.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

А.А. Мясников

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 31.07.2017 г. № 563

# Административный регламент администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

# I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент администрации Мариинско-Посадского района по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, определяет сроки и последовательность административных процедур, в ходе проведения указанных проверок (далее - муниципальная функция), и определяет сроки, и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется администрацией Мариинско-Посадского района.

При исполнении муниципальной функции администрация Мариинско-Посадского района взаимодействует с:

- Территориальным отделом Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в Цивильском районе;

- Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики;

- Отделом МО МВД РФ "Мариинско-Посадский";

- Прокуратурой Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- [Федеральный закон](garantF1://12071992.0) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг";

- Устав Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принятый решением Мариинско-Посадского районного собрания депутатов от 19.05.2014 №С-8/1 (с изменениями и дополнениями**).**

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района в области торговой деятельности, а также в сфере отношений, связанных с организацией деятельности ярмарок и размещением нестационарных торговых объектов на территории Мариинско-Посадского района (далее - муниципальный контроль в сфере торговли).

Муниципальный контроль в сфере торговли осуществляется за:

а) деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в области торговой деятельности;

б) деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по организации деятельности ярмарок на территории Мариинско-Посадского района;

в) деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по размещению нестационарных торговых объектов на территории Мариинско-Посадского района;

г) за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленного режима осуществления торговой деятельности;

д) за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями своевременного оформления, переоформления разрешительных документов на осуществление торговой деятельности;

е) исполнением предписаний органа муниципального контроля, проведением мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении контроля в области торговой деятельности.

1.5.1. В период проведения проверок должностные лица администрации имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- с целью проведения проверки обследовать торговые объекты, находящиеся на территории Мариинско-Посадского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения действующего законодательства в области торговой деятельности;

- обращаться в отдел МО МВД РФ "Мариинско-Посадский", Прокуратуру Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности;

- в случае обнаружения в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, передавать материалы проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа;

- осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.2. В период проведения проверок должностные лица администрации обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах ([типовая форма](garantF1://12067036.3000) акта утверждена [приказом](garantF1://12067036.0) Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141), с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Мариинско-Посадского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Мариинско-Посадского района и в случаях, предусмотренных [подпунктами "а"](#sub_32101) и ["б" пункта 3.3.1.](#sub_32102) настоящего регламента;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, [типовая форма](garantF1://12067036.4000) которого утверждена [приказом](garantF1://12067036.0) Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется контроль в области торговой деятельности.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее - заинтересованные лица) при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - ФЗ N 294);

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации района;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении контроля обязаны:

- исполнять в установленный срок предписания должностных лиц отдела экономики об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица администрации района, осуществляющего проверку, к месту проверки;

- при проведении проверки юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

- юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 3.3.1.](#sub_32102) настоящего регламента;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

# II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Место нахождения и график работы администрации Мариинско-Посадского района, исполняющей муниципальную функцию; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Мариинско-Посадского района:

Адрес: 429570, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, тел: (83542)21-9-35, факс: (83542) 21-9-35, e-mail:marpos@cap.ru

График работы должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Мариинско-Посадского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на [официальном сайте](garantF1://17420999.1011) Мариинско-Посадского района ([Приложение N 1](#sub_10000) к настоящему регламенту).

Адрес официального сайта Мариинско-Посадского района - http://[www marpos.cap.ru](http://www.alikov.cap.ru).

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.2.1. непосредственно в отделе экономики путем ознакомления с настоящим регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону.

По телефону специалист администрации района обязан предоставлять следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;

- о принятии решения по конкретному письменному обращению.

2.2.2. Письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, почтой или непосредственно выдаваться лично или через уполномоченного представителя, а также путем передачи настоящего регламента на электронный носитель или по электронной почте.

2.2.3. на информационном стендах администрации Мариинско-Посадского района размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы администрации района;

- информация о порядке и условиях исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для решения вопроса исполнения муниципальной функции.

2.2.4. Путем публичного информирования граждан о порядке исполнения муниципальной функции посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на [официальном сайте](garantF1://17420999.1011) администрации Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абзаце третьем](#sub_2303) настоящего пункта получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных настоящим административным регламентом проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.4. Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки:

а) удостоверение личности гражданина;

б) документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение плановых проверок:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

- подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации о проведении проверки;

- подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановых проверок:

- обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки;

- подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки;

- подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

5) оформление акта проверки;

6) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражено в блок-схеме, представленной в [Приложении N 2](#sub_20000) к настоящему регламенту.

3.2. Организация и проведение плановых проверок

3.2.1. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала действия данной административной процедуры является полномочие администрации Мариинско-Посадского района по организации и осуществлению муниципального контроля на территории Мариинско-Посадского района, закрепленное в [ст. 9](garantF1://12064247.9) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Устава Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся администрацией района в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - план проведения плановых проверок).

Администрация Мариинско-Посадского района осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об утверждении ежегодного плана проверок (далее - постановление).

Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти [\*(1)](#sub_1111) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органов проводящих конкретную плановую проверку.

Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Мариинско-Посадского района готовит проект [плана](garantF1://12077032.11000) проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленным [постановлением](garantF1://12077032.0) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", и направляет в Прокуратуру Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рассматривает предложения Прокуратуры Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру Мариинско-Посадского района Чувашской республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде)..

Утвержденный постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на [официальном сайте](garantF1://17420999.1011) администрации Мариинско-Посадского района в сети "Интернет", направления копии Плана проведения плановых проверок заинтересованным лицам по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом данной административной процедуры является утвержденный постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики план проведения плановых проверок. Срок исполнения данной административной процедуры ежегодно до 1 ноября.

3.2.2. Подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации о проведении проверки

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный План проведения плановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения плановых проверок на основании распоряжения администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики ([типовая форма](garantF1://12067036.1000) распоряжения утверждена [приказом](garantF1://12067036.0) Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141).

В распоряжении администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления ими деятельности;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом данной административной процедуры является утвержденное распоряжение администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении проверки. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.3. Подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки

Основанием для начала действия данной административной процедуры является утвержденное распоряжение администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами администрации района, осуществляющими контроль в области торговой деятельности, не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; нарочно, по факсу, по электронной почте.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики вручается под роспись должностными лицами администрации района, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица администрации района обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в области торговой деятельности. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Организация и проведение внеплановых проверок

3.3.1. Обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района, выполнение предписаний отдела экономики, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района;

2) поступление в администрацию района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Мариинско-Посадского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [абзацах 3-8 пункта 3.2.1.](#sub_321003) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 3.3](#sub_33) и [3.4.](#sub_34) настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [абзацах 3-8 пункта 3.3.1.](#sub_321003) настоящего регламента.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [абзацах 3-8 пункта 3.3.1.](#sub_321003) настоящего регламента.

В целях проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо администрации района готовит проект распоряжения администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки. В распоряжении администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Ре6спублики должна содержаться информация, указанная в [подпунктах "а" - "и" пункта 3.2.2.](#sub_31201) настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.3. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки*.*

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте "а"](#sub_32101) и ["б" пункта 3.3.1.](#sub_32102) настоящего регламента после согласования с Прокуратурой Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В день подписания распоряжения администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения администрация района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Прокуратуру Мариинско-Посадского района Чувашской Республики заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки ([типовая форма](garantF1://12067036.2000) заявления утверждена [приказом](garantF1://12067036.0) Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](garantF1://12064247.1006) и [7 статьи 10](garantF1://12064247.1007) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в Прокуратуру Мариинско-Посадского района Чувашской республики в течение двадцати четырех часов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административной процедуры является согласованное с Прокуратурой Мариинско-Посадского района Чувашской Республики проведение внеплановой выездной проверки. Срок исполнения административной процедуры - в течение 24 часов.

3.4. Документарная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района, исполнением предписаний должностных лиц.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения администрации Мариинско-Посадского района.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, осуществляющими контроль в области торговой деятельности, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих контроль в области торговой деятельности, в том числе нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, контроля в области торговой деятельности.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района, должностные лица направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. Указанный запрос направляется по электронной почте, почтовым отправлением, по факсу либо нарочно.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Мариинско-Посадского района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Мариинско-Посадского района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностных лиц документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица установят признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района, должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение документарной проверки и внесение записи в журнал учета проверок (типовая форма журнала утверждена [приложением N 4](garantF1://12067036.4000) к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141).

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 20 рабочих дней.

3.5. Выездная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела экономики, осуществляющих контроль в области торговой деятельности, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации района, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация Мариинско-Посадского района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок (типовая форма журнала утверждена [приложением N 4](garantF1://12067036.4000) к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141).

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 20 рабочих дней.

3.6. Оформление акта проверок

Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной и (или) выездной проверки.

По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими контроль в области торговой деятельности, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена [приложением N 3](garantF1://12067036.3000) к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района, предписания об устранении выявленных нарушений ([Приложение N 3](#sub_30000) к настоящему регламенту) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в результате проверки нарушения требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района.

Должностное лицо администрации, осуществляющее контроль в области торговой деятельности, составляет предписание об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности, в котором описывает выявленные нарушения и указывает срок для их устранения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений, администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики проводятся проверки полноты и качества обеспечения исполнения муниципальной функции.

4.2. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции по отдельным видам договоров, отдельным категориям субъектов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении ими проверок в рамках муниципального контроля.

4.4. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.5. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения органами муниципального контроля положений настоящего административного регламента.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением административных процедур (тематические проверки).

4.7. По результатам проверки администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по муниципальному контролю, совершения противоправных действий (бездействия), принятия незаконных решений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мариинско-Посадского района, исполняющей муниципальную функцию, а также ее должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) на основании настоящего административного регламента (далее - обращение) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заинтересованного лица;

б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

в) требование у заинтересованных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) затребование с заинтересованных лиц при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц органа муниципального контроля.

5.5. Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение заинтересованного лица.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.11. Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.12. Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

# VI. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при исполнении муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности" в отношении субъектов малого предпринимательства

6.1. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями [статьи 4](garantF1://12054854.4) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 9 статьи 9](garantF1://12064247.99) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

6.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в [пункте 6.1](#sub_61) настоящего регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12085475.0) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным [частью 8 статьи 9](garantF1://12064247.98) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных [частью 4 статьи 9](garantF1://12064247.94) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений [статьи 26.1](garantF1://12064247.2610) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

6.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.5. Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящей статьи. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в [пункте 6.1](#sub_61) настоящего регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 6.2](#sub_62) настоящего регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

6.6. Проведение плановой проверки с нарушением требований [статьи 26.1](garantF1://12064247.2610) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с [частью 1 статьи 20](garantF1://12064247.2001) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

Приложение N 1

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

администрации Мариинско-Посадского района

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля в области торговой деятельности

# Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Мариинско-Посадского района

Администрация Мариинко-Посадского района

Адрес: 429570, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47.

Телефон: (83542) 21-9-35

Факс: (83542) 21-9-35

Адрес официального сайта администрации Мариинско-Посадского района - [www.marpos.cap.ru](garantF1://17420999.1011)

Адрес электронной почты: **e-mail: marpos@cap.ru**

# Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Глава администрации Мариинско-Посадского района | 301 | 8(83542)21-9-35 | [alikov@cap.ru](mailto:alikov@cap.ru;construc5@alikov.cap.ru) |
| Первый заместитель главы администрации - начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района | 201 | 8(83542)21-9-02 | marpos\_ghkh@cap.ru |

# Отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела экономики и имущественных отношений | 311 | 8(83542)22-3-32 | marpos\_sizo@cap.ru |
| Заместитель начальника отдела экономики и имущественных отношений | 309 | 8(83542)21-5-65 | marpos\_[economy@cap.ru](mailto:economy@alikov.cap.ru) |
| Главный специалист-эксперт отдела экономики и имущественных отношений | 309 | 8(73542)21-5-65 | marpos\_[economy1@cap.ru](mailto:economy1@alikov.cap.ru) |

График работы специалистов администрации Мариинско-Посадского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации Мариинско-Посадского района

по исполнению муниципальной функции по

осуществлению муниципального контроля в области

торговой деятельности

**Блок-схема  
административного регламента проведения муниципального контроля в области торговой деятельности (при проведении плановых проверок)**

Ежегодный план проведения плановых проверок

│

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение администрации Мариинско-Посадского района о проведении проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности

Проведение документарной и (или)

выездной проверки

По результатам проверки составляется

Акт проверки

**Блок-схема  
административного регламента проведения муниципального контроля в области торговой деятельности (при проведении внеплановых проверок)**

Внеплановая проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение администрации Мариинско-Посадского района о проведении проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности

Заявление о согласовании проведения выездной проверки

Проведение документарной проверки

Разрешение прокурора

О согласовании

проведения

проверки

внеплановой выездной

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

По результатам составляется проверки

Проведение внеплановой выездной проверки

Акт проверки

Приложение N 3

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

администрации Мариинско-Посадского района

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципальногоконтроля в области

торговой деятельности

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

по акту проверки N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального контроля в области торговой

деятельности, мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения законодательства в области торговой

деятельности в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

индивидуальный предприниматель)

на объекте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение объекта проверки)

В результате проверки выявлено нарушение законодательства в области

торговой деятельности, выразившееся в:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанное нарушение допущено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

индивидуальный предприниматель)

ОБЯЗЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

индивидуальный предприниматель)

Устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Информацию об исполнении решения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений законодательства в области торговой деятельности или ходатайство о продлении срока исполнения решения с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять должностному лицу, проводившему проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

(отметка о вручении предписания, дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикин  Сĕнтĕрвăрри районĕн  администраци пуçлăхĕ Й Ы Ш Ǎ Н У №  Сĕнтĕрвăрри хули | герб_ум | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  28.07.2017 № 553  г. Мариинский Посад |

Об утверждении административного регламента

По предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача ордера –разрешения на

производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B7AFFEEAD2999177F9C25C76ED665D3DE890F2A581734564FEC3D16725ApBM) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B7AFFEEAD2999177F9C25C76ED665D3DE890F225F1534564FEC3D1672AB6BF9ECA082C735A2A1A657p5M) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=8B7AFFEEAD2999177F9C3BCA78BA3BD7D78A532659163D0712B3664B25A261AEABEFDB8571AFA0AF71DC665DpFM) Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", в целях реализации республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=8B7AFFEEAD2999177F9C3BCA78BA3BD7D78A53265A16390513B3664B25A261AEABEFDB8571AFA0AF71D8655Dp7M) "Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006 - 2013 годах", утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. N 98, администрация Мариинско-Посадского района постановляет:

1.Утвердить административный [регламент](#Par32) администрации Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача ордера-разрешения на производство земляных работ".

2. Отделу информатизации администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте Мариинско-Посадского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

***Глава администрации Мариинско-Посадского района А.А.Мясников***

Первый заместитель главы администрации

– начальник отдела

градостроительства и развития

общественной инфраструктуры

Мариинско-Посадского района О.В.Кучук

Начальника отдела

юридической службы

Мариинско-Посадского района И.Н.Кузьмин

Главный специалист - эксперт

отдела градостроительства и развития

общественной инфраструктуры В.П.Федорова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мариинско-Посадского района

от 28.07.2017 г. №553

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**1. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - муниципальная услуга).

1.2.Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

Выдача разрешений на производство земляных работ, представляют собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей, в том числе аварийных, инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, в том числе аварийном, благоустройстве территорий в границах Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и специалиста для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации рассматриваются специалистом Администрации.

1.4.Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.5.Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – заявитель).

1.6.С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или ОМСУ (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики ».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

-муниципальную услугу предоставляет Администрация.

-ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)направление или выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по форме согласно приложения № 3 к настоящему регламенту (далее – разрешение)

2) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения, осуществляется 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=8B7AFFEEAD2999177F9C25C76ED665D3DE84052A5A1C34564FEC3D16725ApBM) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (С изменениями и дополнениями от: 19 августа 2011 г.) (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», 18 мая 2012 года, № 112);

муниципальные правовые акты Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью не более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Срок действия разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента начала земляных работ, с учетом срока восстановления нарушенного благоустройства. Кроме этого, срок производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке (разрешение на строительство, пр.).

В исключительных случаях в случае необходимости продления установленных разрешением сроков производства работ производитель работ обязан не позднее чем за 5 рабочих дней до даты истечения срока действия разрешения обратиться в Администрацию с заявлением. В заявлении должно быть указано мотивированное обоснование запрашиваемых новых сроков производства работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных в [части 17 статьи 51](consultantplus://offline/ref=8B7AFFEEAD2999177F9C25C76ED665D3DE890F2C5B1134564FEC3D1672AB6BF9ECA082C735A2A9AC57p7M) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2. Чертежи проектной документации или рабочей документации, с указанием проводимых работ (план трассы: схема прокладки инженерных коммуникаций, прокладки дорожного полотна, разрытия котлованов, проведения инженерно-геологических изысканий и т.п.), согласованные с организациями, выдавшими технические условия на проводимые работы;

3. Проект и график производства работ, с учетом полного восстановления благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком;

4. Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома, в случае устройства парковочных мест, придомовых площадок или установки ограждений и шлагбаумов в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом;

5. Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ;

6.График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

7.Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД.

8.Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

Документы оригиналы и их копии или сведения, содержащиеся в них, указанные в [п.п. 2](#Par185), [3](#Par187), [4](#Par188), [5](#Par189) настоящего пункта заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [п.п. 1](#Par184),[7](#Par190) настоящего пункта запрашиваются специалистом Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

2.6.1.Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

наименование Администрации;

для физических лиц – фамилию, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, копия которой прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2.предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1)лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7.Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

-документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы заполнены не карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения, заявления о выдаче разрешения;

-отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

-предоставление заявителем недостоверных сведений;

-наличие у заявителя объектов производства земляных работ с не восстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более15 минут.

2.13.1Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.15.8. Обеспечение доступа в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

1. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1.Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации;

1. обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1)наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2)обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3)получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4)наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2)соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц

Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4)соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5)осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6)отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

2.17.1.1.В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а)определяет предмет обращения;

б)проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в)проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

г)осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д)заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е)направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

-в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.17.1.2.При обращении гражданина в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

4.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3)принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения, ордера на земляные работы приложение 2,3) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту(приложение

4.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (в том числе через МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

4.2.2.Заявление с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию.

4.2.3.Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

4.2.4.Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

-принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-при установлении фактов, указаны в пункте 2.10 административного регламента, а также отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

4.2.5.Специалист Администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главы Администрации.

4.2.6.Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.3.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию документов в полном объеме.

4.3.2.Принятые в Администрации и зарегистрированные заявление и прилагаемые документы поступают специалисту для рассмотрения и проверки.

4.3.3.Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

4.3.4.Специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с Административным регламентом.

4.3.5.Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента или об их несоответствии требованиям Административного регламента.

4.3.6.Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

4.4.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2.Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

4.4.3.В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку разрешения и обеспечивает согласование данного разрешения с главой Администрации.

4.4.4.Должностным лицом, осуществляющим подписание разрешения, является Глава администрации, или иное уполномоченное им должностное лицо (далее - Руководитель).

4.4.5.В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на подпись Руководителю.

4.4.6.Отказ должен содержать мотивированные причины невозможности предоставления муниципальной услуги.

4.4.7.Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является Руководитель.

4.4.8.Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.9.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

4.5.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.2.Разрешение (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается специалистом Администрации заявителю в одном экземпляре. При получении разрешения (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в получении документов.

4.5.3.Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения либо выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4.5.4.При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4.5.5.Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет Руководитель.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Руководителем , в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.1. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет глава Администрации.

5.2.2.Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.2.3.О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.2.4.В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.4.Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

5.5.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Обращение на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5.Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6.Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7.Обращение, поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8.Ответ по результатам рассмотрения обращения направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9.В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11.Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12.В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14.В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

-о признании обращения обоснованным и устранении выявленных нарушений.

-о признании обращения необоснованным с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению обращений, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Информация об адресах, контактных телефонах,

адресах электронной почты администраций

муниципальных районов

городских округов,

предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местонахождении и графике работы

****Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления****

****государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района****

****Чувашской Республики (МФЦ)****

Адрес нахождения:

429570, г. Мариинский Посад,

ул.Советская, д.3

Адрес сайта **«Многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)**

**Мариинско-Посадского района Чувашской** в сети Интернет: E-mail: [**mfc@marpos.cap.ru**](mailto:mfc@marpos.cap.ru)

Адрес электронной почты: **«Многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) Мариинско-Посадского района Чувашской Республики -** [**mfc@marpos.cap.ru**](mailto:mfc@marpos.cap.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный  телефон | Электронный адрес |
| директор МФЦ | 83542-21010 | [mfc-dir-marpos@cap.ru](mailto:mfc-dir-marpos@cap.ru) |
| [главный](http://gov.cap.ru/Person.aspx?gov_id=412&id=6735) специалист | 83542-21010 | [mfc-oper-marpos05@cap.ru](mailto:mfc-oper-marpos05@cap.ru) |
| [ведущий](http://gov.cap.ru/Person.aspx?gov_id=412&id=6735) специалист | 83542-21010 | [mfc-oper-marpos04@cap.ru](mailto:mfc-oper-marpos04@cap.ru)  [mfc-oper-marpos02@cap.ru](mailto:mfc-oper-marpos02@cap.ru)  [mfc-oper-marpos03@cap.ru](mailto:mfc-oper-marpos03@cap.ru) |

График работы специалистов **многофункционального центра предоставления**

**государственных и муниципальных услуг:**

понедельник - четверг с 800 до 1800 ч.;

пятница с 800 до 1700 ч;

суббота с 800 до 1300 часов; в

ыходной день – воскресенье.

**Сведения о местонахождении и графике работы**

**администрации Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул.Николаева,д.47

Адрес сайта администрации Мариинско-Посадского района, структура в сети Интернет:

e-mail:[www.marpos@cap.ru](http://www.marpos@cap.ru)

Адрес электронной почты администрации Мариинско-Посадского района: [marpos@cap.ru](mailto:marpos@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный  телефон | Электронный адрес |
| Глава администрации Мариинско-Посадского района | 301 | (8-83452)  2-19-35  (факс) | [marpos@cap.ru](mailto:marpos@cap.ru) |

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства и развития

общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района

Адрес: 429570, г.Мариинский Посад, ул.Николаева,д.47, каб.205 и 206

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail: [marpos.cap.ru](http://www.marpos.cap.ru).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Первый заместитель главы администрации – начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района | 201 | ( 8-83452)  2-19-02 | [marpos\_ghkh@cap.ru](mailto:marpos_ghkh@cap.ru) |
| главный специалист-эксперт | 205 | (8-83452)  2-22-71 | [marpos\_construc@cap.ru](mailto:marpos_construc@cap.ru) |

График работы специалистов отдела градостроительства и развития общественной

инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района:

понедельник - пятница с 800 до 1700 ч., перерыв на обед с 1200

Приложение № 2

к Административному регламенту

ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Представителю организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешается произвести работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрытием траншеи протяженностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с выполнением порядка производства земляных работ согласно утвержденному

администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики Положения о

порядке производства земляных работ и по согласию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокола или заключения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь:

1.Начать и окончить работу с полным приведением места разрытия в прежний вид в указанные ниже сроки, в точности выполняя все условия, данные при согласовании в отделе градостроительства и развития общественной инфраструктуры и других организаций, отмеченных в настоящем ордере.

2. В случае необходимости продления срока действия ордера, новый срок согласовать с начальником отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры.

3. Иметь на месте работ ограждение и освещение установленного образца.

4. Котлован-траншею засыпать слоями грунта толщиной в 0,20 м с тщательным трамбованием и приливной водой, а в зимнее время засыпать измельченным грунтом с добавлением в верхнем слое песка высотой 0,3 м от мостовой или тротуара. Оставшийся грунт от засыпки и материалы убрать с трассы в течение суток.

5. Вынос в натуру осей сооружений и трасс коммуникаций, до начала работ, и исполнительная съемка до сдачи объектов в эксплуатацию, должны быть произведены через отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры .или согласовать с отделом.

6. Восстановление покрытий, разрушенных при разрытии, оформить актом с участием представителя администрации района или города

7. Подтверждаю, что работа обеспечена всеми необходимыми материалами, рабочей силой, инструментом и транспортом.

8. За невыполнение обязательств по ордеру несу ответственность

9. Обеспечить проезд пожарной техники

10. Производство работ, указанных в ордере, согласовано с заинтересованными организациями:

а/ МПРЭС,ООО "Коммунальные технологии», г.Мариинский Посад

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б/ Северные электрические сети , тел. 2-26-81

8-962-321-24-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в/ ЛТЦ,г. Мариинский Посад филиала в ЧР ОАО "Ростелеком"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г/ ПАО "Ростелеком" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Чебоксары, ул. Шумилова, 20 тел. 28-92-23,62-75-50

д/ Центр Технической Эксплуатации Территориального управления N 7

Приволжского филиала ОАО "Ростелеком" , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е/ Филиал ОАО "Газпром газораспределения Чебоксары" в г.Новочебоксарск

ул.Коммунистическая ,д.23\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ж/ Отдел ОНД г. Новочебоксарск УНД ГУ МЧС России по ЧР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з/Филиал ОАО «МРСК «Волги» «Чувашэнерго-Северные»,

г.Мариинский Посад, ул.Советская конт.тел.8-903-379-68-03, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и/ ОГИБДД ОМВД России по Мариинско-Посадскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ Управление экономики и имущественных отношений администрации

Мариинско-Посадского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/ Отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры Мариинско-Посадского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие заинтересованные лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного за работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик гарантирует произвести восстановление нарушенных дорожных

покрытий, очистки места работ и сдачи по акту в отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры Мариинско-Посадского района.

Подпись представителя заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа разрешается с соблюдением указанных выше условий со сроком

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По истечении указанного срока ордер считать недействительным.

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер-разрешение на производство земляных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, протяженность трассы с разрытием траншеи в п. м.)

по адресу (в районе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за земляные работы по приказу

N \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Приложение:

1. Разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных

в [части 17 статьи 51](consultantplus://offline/ref=8B7AFFEEAD2999177F9C25C76ED665D3DE890F2C5B1134564FEC3D1672AB6BF9ECA082C735A2A9AC57p7M) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2. Чертежи проектной документации или рабочей документации, с указанием

проводимых работ (план трассы: схема прокладки инженерных коммуникаций,

прокладки дорожного полотна, разрытия котлованов, проведения

инженерно-геологических изысканий и т.п.), согласованные с

организациями, выдавшими технические условия на проводимые работы;

3. Проект и график производства работ, с учетом полного восстановления

благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком;

4.Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного

жилого дома, в случае устройства парковочных мест, придомовых площадок или

установки ограждений и шлагбаумов в границах земельного участка, на котором

расположен многоквартирный жилой дом;

5. Приказ о назначении ответственного исполнителя за производство

земляных работ;

6.Разрешение администрации г. Новочебоксарска в случае закрытия

движения на улицах с движением общественного транспорта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и название организации) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

┌──────────────────────┐

│Поступление заявления │

│ (в том числе через │

│ МФЦ) │

└───────────┬──────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Назначение ответственного │

│ исполнителя │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Передача документов │

│ ответственному исполнителю │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия документов │

└──────────────────┬───────────────────┘

▼

┌──────────────────────┐

нет │Документы представлены│ да

┌──────────────┤ в полном объеме ├────────────┐

│ │ │ │

│ └──────────────────────┘ │

│ ▼

│ ┌────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение документов │

│ └────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌──────────────────┐

│ нет │ Документы │ да

│ ┌───────────────────────────┤ соответствуют ├─────┐

│ │ │ требованиям │ │

│ │ │ законодательства │ │

│ │ └──────────────────┘ │

▼ ▼ ▼

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Решение об отказе в │ │ Решение о выдаче разрешения │

│ предоставлении услуги│ │ на производство │

│ │ │ земляных работ │

└─────────┬────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌───────────────────────────────┐

│ │ Оформление разрешения │

│ │ на производство земляных работ│

│ └──────────────┬────────────────┘

│ │

│ ┌──────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя об │ │ Направление (вручение) │

│ отказе в выдаче │ │ заявителю разрешения

│ разрешения │ │ на производство земляных │

│ на производство земляных│ │ работ (в том числе через │

│работ,(в том числе через │ │ МФЦ, ПГУ ЛО) │

│ МФЦ) │ │

└───────┬─────────────────┘ └──────────────────┬──────────┘

│ │

└─────────┐ ┌──────────────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────────────────┐

│ Окончание предоставления │

│ муниципальной услуги

│ 10 календарных дней

└─────────────────────────────────────┘

Приложение №5

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную

услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

(ФИО) подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШЕНЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  2017 07.12 36 №  Шенерпус ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  12.07.2017 № 36  село Бичурино |

**Об утверждении Муниципальной целевой**

**программы «Энергосбережение и повышение**

**энергетической эффективности на территории**

**Бичуринского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской**

**Республики на 2017-2020 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261 – ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 04 июля 2008 года № 889 «О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 г. №1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности» и Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2009 г. №1830-р «План мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Российской Федерации, направленных на реализацию Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Бичуринского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Муниципальную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017-2020 годы (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Бичуринского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации - муниципальной газете Мариинско - Посадского района "Посадский вестник".

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.главы Бичуринского сельского поселения Е.П.Алексеева

Утверждена

постановлением администрации

Бичуринского сельского поселения

от 12.07.2017 № 36

Муниципальная целевая программа

**«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности**

**на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017-2020 годы»**

**ПАСПОРТ**

Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  программы | Муниципальная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории  Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2016-2020 годы». |
| Основание для  разработки Программы | - Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;  - Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2009 г. № 1830-р «План мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Российской Федерации, направленных на реализацию Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  - Постановление Правительства РФ от 20.02.2010 г. № 67 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ по вопросам определения полномочий федеральных органов исполнительной власти в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;  - Приказ Министерства экономического развития РФ от 17.02.2010 г. № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, который может быть использован в целях разработки региональных, муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;  - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Указ Президента Российской Федерации от 04.07.2008 года № 889 «О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики». |
| Заказчик Программы | Администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |
| Разработчики  Программы | Администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |
| Цели и задачи Программы | Цель Программы - обеспечение рационального использования энергетических ресурсов за счет реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.  Задачи Программы:  - реализация организационных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;  - оснащение приборами учета используемых энергетических ресурсов;  - повышение эффективности системы теплоснабжения;  - повышение эффективности системы электроснабжения;  - повышение эффективности системы водоснабжения и водоотведения;  - уменьшение потребления энергии и связанных с этим затрат по муниципальным контрактам. |
| Сроки реализации | 2017-2020  годы |
| Источники  финансирования | Средства местного бюджета |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - снижение нагрузки по оплате энергоносителей на местный бюджет;  - обеспечение полного учета потребления энергетических ресурсов;  - снижение удельных показателей энергопотребления;  - наличие актов энергетических обследований и энергетических паспортов. |
| Контроль за  выполнением | Администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |

**Введение**

Энергосбережение в жилищно-коммунальном и бюджетном секторе поселения является актуальным и необходимым условием нормального функционирования, так как повышение эффективности использования ТЭР, при непрерывном росте цен на топливо и соответственно росте стоимости электрической и тепловой энергии позволяет добиться существенной экономии как ТЭР, так и финансовых ресурсов.

Программа энергосбережения должна обеспечить снижение потребление ТЭР и воды за счет внедрения предлагаемых данной программой решений и мероприятий, и соответственно, перехода на экономичное и рациональное расходование ТЭР, при полном удовлетворении потребностей в количестве и качестве, превратить энергосбережение в решающий фактор функционирования поселения.

**Факторы, влияющие на процессы энергосбережения в Бичуринском сельском поселении**

Энергосбережение - комплекс мер или действий, предпринимаемых  для обеспечения более  эффективного использования  ресурсов.

Факторы, стимулирующие процессы энергосбережения:

- рост стоимости энергоресурсов;

- повышение качества и количества приборов учета энергоресурсов, автоматизация процессов энергопотребления;

- повышение качества эксплуатации жилищного фонда.

Цель энергосбережения - это повышение энергоэффективности во всех отраслях на территории поселения.

Задача администрации Бичуринского сельского поселения - определить, какими мерами необходимо осуществить повышение энергоэффективности.

**Основные направления энергосбережения**

1.  Поведенческое энергосбережение. Это укоренение у населения привычки к минимизации использования энергии, когда она им не нужна. Необходимо осознание положения, что энергосбережение – экономически выгодно. Достигается информационной поддержкой, методами пропаганды, обучением энергосбережению.

2. Энергосбережение в зданиях и сооружениях, улучшение их конструкций. Большая часть этих мер актуальна в части тепловой энергии, а также в экономии электроэнергии, используемой для термических целей и на освещение.

3. Создание системы контроля потребления энергоресурсов. На сегодняшний день сложились все предпосылки для организации надежной и экономичной системы  учета энергии. При этом целью установки счетчиков является не только экономия от разницы реальной и договорной величины энергетической нагрузки, но и налаживание приборного учета энергии для создания системы контроля потребления энергоресурсов на конкретном объекте.

В основу такой системы контроля должен быть положен документ, регистрирующий энергоэффективность объекта — энергетический паспорт. Главной мотивацией при введении энергетических паспортов на территории Бичуринского сельского поселения должно стать наведение порядка в системе  потребления энергоресурсов, что приведет к оптимизации контроля тарифов на услуги энергоснабжающих организаций за счет получения достоверной информации.

**Энергосбережение в муниципальных учреждениях**

- обеспечить проведение энергетических обследований, ведение энергетических паспортов  в муниципальных организациях;

- установить и обеспечить соблюдение нормативов затрат топлива и энергии, лимитов потребления энергетических ресурсов;

- обеспечить приборами учета коммунальных ресурсов;

- повысить тепловую защиту зданий, строений, сооружений при капитальном ремонте, утепление зданий, строений, сооружений;

- сформировать систему муниципальных нормативных правовых актов, стимулирующих энергосбережение;

- провести гидравлическую регулировку, автоматической/ручной балансировки распределительных систем отопления и стояков в зданиях, строениях, сооружениях;

- повысить энергетическую эффективность систем освещения зданий, строений, сооружений;

- произвести закупку энергопотребляющего оборудования высоких классов энергетической эффективности;

- осуществлять контроль и мониторинг за реализацией энергосервисных контрактов.

**Энергосбережение в жилых домах**

Мероприятия по повышению эффективности использования энергии в жилищном фонде:

- проведение энергосберегающих мероприятий (проведение энергетических обследований, составление энергетических паспортов, обеспечение общедомовыми и поквартирными приборами учета коммунальных ресурсов и устройствами регулирования потребления тепловой энергии) при капитальном ремонте многоквартирных жилых домов.

Для создания условий выполнения энергосберегающих мероприятий необходимо:

- обеспечить в рамках муниципального заказа применение современных энергосберегающих технологий при проектировании, строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов муниципального жилищного фонда;

- сформировать систему муниципальных нормативных правовых актов, стимулирующих энергосбережение в жилищном фонде (в том числе при установлении нормативов потребления коммунальных ресурсов);

- создать условия для обеспечения жилищного фонда муниципального образования приборами учета коммунальных ресурсов и устройствами регулирования потребления тепловой энергии;

- обеспечить доступ населения муниципального образования к информации по энергосбережению.

**Система коммунальной инфраструктуры**

Организационные мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности системы коммунальной инфраструктуры Бичуринского сельского поселения включают в себя:

- проведение энергетического аудита;

- мероприятия по выявлению бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая электроснабжение), организации постановки в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества и затем признанию  права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества.

**Муниципальные закупки**

- Отказ от закупок товаров для муниципальных нужд, имеющих низкую энергоэффективность;

- с 1 января 2014 г. — соблюдение запрета закупок для муниципальных нужд всех типов ламп накаливания мощностью 100 Вт и выше.

**Ожидаемые результаты**

Программа энергосбережения обеспечит перевод на энергоэффективный путь развития. В бюджетной сфере - минимальные затраты на ТЭР. Программа предусматривает организацию энергетических обследований для выявления нерационального использования энергоресурсов; разработку и реализацию энергосберегающих мероприятий. Программа обеспечит наличие актов энергетических обследований, энергетических паспортов.

Учет топливно-энергетических ресурсов, их экономия, нормирование и лимитирование, оптимизация топливно - энгергетического баланса позволяет снизить удельные показатели расхода энергоносителей, кризис неплатежей, уменьшить бюджетные затраты на приобретение ТЭР.

Приложение N 1

к постановлению администрации

Бичуринского сельского поселения

от 12.07.2017 г. № 36

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по реализации Муниципальной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности**

**на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017-2020 годы»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнители | Источник финансирования | Объёмы финансовых средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Проведение энергетического обследования | согласно  договора энергоаудита | местный бюджет | Не предусмотрено |
| 2 | Оформление энергетических паспортов | согласно  договора энергоаудита | местный бюджет |
| 3 | Закупка и замена ламп накаливания на энергоэффективные в зданиях, находящихся в муниципальной собственности, установка 5 электропровода для уличного освещения | Администрация Бичуринского сельского поселения | местный бюджет | 100 тыс. руб. |
| 4 | Организация пропаганды в сфере энергосбережения | Администрация Бичуринского сельского поселения | местный бюджет | не требует затрат |
| 5 | Итого |  | | 100 тыс. руб. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚнтĚрвёрри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  **« 24 » июля 2017 № 53** Октябрьски ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **« 24 » июля 2017 № 53**  **село Октябрьское** |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Октябрьского сельского поселения от 12.12.2016 г.**

**№ 101 "Об утверждении Порядка создания**

**межведомственной комиссии для оценки жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда Октябрьского**

**сельского поселения Мариинско-Посадского района"**

В соответствии с п. 51 Постановления Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", пунктом 3 п.п. «ж» Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (утв. [**постановлением**](#sub_0) Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96), администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Октябрьского сельского поселения от 12.12.2016 г. № 101 "Об утверждении Порядка создания межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района " (далее - Порядок) следующие изменения:

1) в пункт 3.9 "Порядка" добавить абзац следующего содержания:

"В случае признания комиссией дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию, направить соответствующее решение в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации."

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

И.о.главы Октябрьского

сельского поселения Л.Г.Далызина

**ПРОТОКОЛ**

**публичных слушаний по обсуждению**

**проекта решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения**

**«О внесении изменений в Устав Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

**с.Октябрьское 31.07.2017 г.**

Председательствующий: Кураков В.Ф.

Секретарь – Далызина Л.Г..

Место и время проведения: актовый зал администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в 14-00 часов.

Присутствовали: депутаты Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения, представители общественности Октябрьского сельского поселения, 27 жителей поселения.

**ПОВЕСТКА ДНЯ СЛУШАНИЙ**:

Обсуждение проекта решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» .

**СЛУШАЛИ**: Куракова В.Ф. «Об обсуждении проекта решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» .

Ознакомил с проектом решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения (проект решения прилагается).

Предложений и замечаний в ходе слушаний не поступило.

Участники публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устава Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» единогласно решили:

**1.** Проект решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» одобрить и рекомендовать к принятию Собранием депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.** Настоящий протокол опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник» до 07.08.2017 г.

Председательствующий В.Ф.Кураков

Секретарь Л.Г.Далызина

**ПРОЕКТ РСД**

**О внесении изменений в Устав Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 18 октября 2004 года № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике"

Собрание депутатов Октябрьского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Внести в Устав Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 04 декабря 2014 г. № С-62/1 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 23.06.2015 г. № С-69/1, 07.09.2015 г. № С-72/1, 04.08.2016 № С-15/1, 15.02.2017 № С-24/1), следующие изменения:

1.1. Пункт 1 части 2 статьи 17 изложить в следующей редакции:

«1) проект устава Октябрьского сельского поселения, а также проект решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Октябрьского сельского поселения, кроме случаев, когда в Устав Октябрьского сельского поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Чувашской Республики или законов Чувашской Республики в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами».

1.2. Часть 10 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«10. Глава Октябрьского сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и  (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

1.3. Пункт 4 части 2 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;».

1.4. Часть 2 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«2. В случае досрочного прекращения полномочий главы Октябрьского сельского поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель главы администрации Октябрьского сельского поселения (должностное лицо администрации Октябрьского сельского поселения, уполномоченное решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения).

1.5. Статью 38 изложить в следующей редакции:

«Статья 38. Досрочное прекращение полномочий депутата Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения.

1. Полномочия депутата Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения прекращаются досрочно в случае:

а) смерти;

б) отставки по собственному желанию;

в) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

г) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

д) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

е) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

ж) отзыва избирателями;

з) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

и) досрочного прекращения полномочий Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения;

к) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

л) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ и иными федеральными законами.

Полномочия депутата Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

Решение о прекращении полномочий депутата в указанных случаях оформляется решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения, в котором определяется день прекращения полномочий депутата. Полномочия депутата в случае, предусмотренном пунктом "и" настоящей статьи, прекращаются со дня досрочного прекращения полномочий Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения.

2. Решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения о досрочном прекращении полномочий депутата Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.».

1.6. Часть 4 статьи 41 изложить в следующей редакции:

«4. Глава администрации Октябрьского сельского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.".

1.7. Абзац второй части 2 статьи 65 изложить в следующей редакции:

«Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав Октябрьского сельского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав Октябрьского сельского поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Чувашской Республики или законов Чувашской Республики в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

Глава Октябрьского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики В.Ф.Кураков

Председатель Собрания депутатов

Октябрьского сельского поселения

Мариинско-Посадского Г.П..Григорьев

Чувашской Республики

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по проекту решения

Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

с.Бичурино 31.07.2017

Председатель – Андреев В.В., председатель Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения.

Секретарь – Алексеева Е.П.. – специалист-эксперт Бичуринского сельского поселения.

Присутствуют: жители Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в количестве 26 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение проекта решения Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики "О внесении изменений в Устав Бичуринского сельского поселения Мариинско района Чувашской Республики".

СЛУШАЛИ:

Кириллова В.В. – главу Бичуринского сельского поселения, который в своем выступлении ознакомил присутствующих с проектом решения Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», обнародованным (опубликованным) в печатном средстве массовой информации - муниципальной газете Мариинско - Посадского района "Посадский вестник" № 27 от 30.06.2017 .

ВЫСТУПИЛИ:

Григорьева Н.В. - с предложением одобрить проект решения о внесении изменений в Устав Бичуринского сельского поселения Мариинско Посадского района Чувашской Республики.

Предложений и замечаний в ходе слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать Собранию депутатов принять изменения в Устав Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Решение принято единогласно.

Председатель Андреев В.В.

Секретарь Алексеева Е.П.

**Извещение о возможности предоставления в аренду земельного участка**

Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в соответствии, с п.п.1 п.1 ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Чувашской Республики информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, Мариинско-Посадское городское поселение г.Мариинский Посад, ул. 1-ая Луговая, дом № 15а, общей площадью 1171 кв.м. (0,1171 га), с кадастровым номером 21:16:010112:8, сроком аренды на 20 (двадцать) лет; с разрешенным использованием: для индивидуальной жилой застройки.

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в приобретение прав на испрашиваемый земельный участок для указанных целей, вправе в течение тридцати календарных дней со дня опубликования и размещения извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения аренды земельного участка.

Дата окончания приема заявлений 05.09.2017 г. 17-00 часов.

Заявления принимаются по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, дом № 47 администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района, кабинет 111. Заявление может быть подано лично заявителем (законным представителем заявителя), либо направлено в бумажном виде на почтовый адрес администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района: 429570, Чувашская Республика-Чувашия, г.Мариинский Посад, ул. Николаева, дом № 47, либо в виде электронного документа посредством электронной почты (подписанный электронной подписью заявителя) по адресу электронной почты marpos\_goradm@cap.ru.

-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  « 27 » утӑ 2017 № 68  Хуракасси ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  « 27 » июля 2017 № 68  деревня Эльбарусово |

О внесении изменений в постановление администрации

Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-

Посадского района Чувашской Республики от 08.11.2016 г.

№ 121 «Об утверждении Административного регламента

администрации Эльбарусовского сельского поселения

Мариинско-Посадского района по предоставлению

муниципальной услуги **«Подготовка и выдача**

**градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.2016 № 373 – ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территории и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр , Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов ис­полнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006г. № 98, [Уставом](garantf1://17508181.1000/) Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Эльбарусовского Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 08.11.2016 № 121 «Об утверждении административного регламента администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги **«Подготовка и выдача**

**градостроительных планов земельных участков**» следующие изменения:

- в пункте 1.2. раздела I слова «физические лица и юридические лица» заменить словами «правообладатели земельных участков»;

- пункт 2.4 раздела II изложить в следующей редакции: « Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

В градостроительном плане земельного участка содержится информация, указанная в ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

Администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение двадцати рабочих дней после получения заявления осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы.

При подготовке градостроительного плана земельного участка администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения)объектов капитального строительства к сетям тепло-, водоснабжения и водоотведения, которая включает:

а) наименование органа (организации), выдавшего (ей) технические условия подключения (технологического подключения);

б) реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях подключения (технологического подключения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ;

в) вид ресурса, получаемого от сетей инженерно –технического обеспечения ;

г) информацию о максимальной нагрузке подключения (технологического присоединения объектов капитального строительства к сетям инженерно технического обеспечения;

д) сроки подключения (технического присоединения)объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) срок действия технических условий.

Указанные технические условия подлежат представлению в администрацию Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района в срок, установленный [частью 7 статьи 48](file:///C:\Users\5CDB~1\AppData\Local\Temp\Внесение%20изменнений%20ГПЗУ%20%20со%20штампом-1.doc#sub_4807) Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Согласно части 8 статьи 36 Кодекса в случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, не допускается

Решение о подготовке градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов капитального строительства должно быть осуществлено в течение 20 рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении земельного участка, либо заявления о разрешении проектирования и строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на ранее предоставленном земельном участке, с приложением документов от заявителя.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию муниципального образования Чувашской Республики»;

- в пункте 2.5, раздела II добавить абзац 14 следующего содержания : «- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 г. г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка его заполнения»;

- в пункте 3.1.5 , раздела III слова « в течении 30 рабочих дней» , заменить на слова «в течении 20 календарных дней».

- приложение № 4 изложить в редакции согласно приложения 1 к настоящему постановлению ;

- приложение №5 изложить в редакции согласно приложения 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Эльбарусовского

сельского поселения О.В.Геронтьева

Приложение №1

к Постановлению

от 27.07.2017г.№68

УТВЕРЖДЕНА  
[приказом](#sub_0) Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 25 апреля 2017 г. N 741/пр

# Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

N

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием

ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления

и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного

плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальный район или городской округ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поселение)

Описание границ земельного участка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение  (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального

строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки

территории (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение  (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания

территории в случае, если земельный участок расположен в границах

территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и

(или) проект межевания территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах

территории в отношении которой утверждены проект планировки территории

и(или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность уполномоченного лица,

наименование органа)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
|  |

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на

топографической основе в масштабе

1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата, наименование организации,

подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к

назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на

земельном участке, на который действие градостроительного регламента не

распространяется или для которого градостроительный регламент не

устанавливается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный

регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти,

органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа

местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии

с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на

который действие градостроительного регламента не распространяется или

для которого градостроительный регламент не устанавливается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

условно разрешенные виды использования земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного

участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции

объекта капитального строительства, установленные градостроительным

регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный

участок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные)  размеры земельных участков, в том числе их площадь | | | Минимальные отступы от границ земельного  участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых  запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Предельное количество этажей и(или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или  регионального значения | Иные показатели |
| Длина, м | Ширина, м | Площадь,  или га |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на земельном участке, на который действие

градостроительного регламента не распространяется или для которого

градостроительный регламент не устанавливается:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается | Реквизиты  акта, регулирующего использование земельного участка | Требования к использованию земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | | | Требования к размещению объектов капитального строительства | |
| Предельное количество этажей и(или)  предельная высота зданий, строений,  сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам  объекта капитального строительства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения  мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий,  строений, сооружений | Иные требования к размещению объектов капитального строительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(согласно чертежу(ам) (назначение объекта капитального

градостроительного плана) строительства, этажность, высотность, общая

площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(согласно чертежу(ам) (назначение объекта культурного наследия, общая

градостроительного площадь, площадь застройки)

плана)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о

включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты

этого решения)

регистрационный номер в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня

обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной,

социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого

уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в

случае, если земельный участок расположен в границах территории, в

отношении которой предусматривается осуществление деятельности по

комплексному и устойчивому развитию территории:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории | | | | | | | | |
| Объекты коммунальной инфраструктуры | | | Объекты транспортной инфраструктуры | | | Объекты социальной инфраструктуры | | |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности | | | | | | | | |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель | Наименование вида объекта | Единица  измерения | Расчетный  показатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том

числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах

зон с особыми условиями использования территорий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования

территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в

границах таких зон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | | |
| Обозначение (номер) характерной точки | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение  (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра  недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в

границах которого расположен земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Информация о технических условиях подключения (технологического

присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-

технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного

развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации,

муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к

благоустройству территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Информация о красных линиях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение  (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра  недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

Приложение № 2

к Постановлению

от 27.07.2017г.№68

# Блок-схема предоставления администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

|  |
| --- |
| Прием документов, представленных заявителем, их направление Главе администрации, регистрация (не более 3 рабочих дней) |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Представлены все документы | Представлены не все документы |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение документов, представленных заявителем, осмотр земельного участка, в отношении которого готовится градостроительный план, подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка, регистрация в едином реестре выданных градостроительных планов (не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя) | Направление заявителю уведомления об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя) |

▼

|  |
| --- |
| Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  « 02 » ҫурла 2017 № 69  Хуракасси ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  « 02 » августа 2017 № 69  деревня Эльбарусово |

**.**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 12.07.2017г № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №  679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  на основании Устава Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

**1. Внести в постановление администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 12.07.2017г № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» следующие изменения:**

-в пункте 2.4, раздела 2 слова «в течении 30 календарных дней» , заменить на слова «в течении 10 календарных дней».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Эльбарусовского

сельского поселения

О.В.Геронтьева

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |  |
| **УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  2017.08.02 47 №  ***Урхас-кушка сали*** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*  02.08.2017 № 47  ***село Первое Чурашево*** |

Об утверждении Порядка получения муниципальными

служащими, замещающими должности муниципальной

службы в администрации Первочурашевского сельского

поселения Мариинско-Посадского района Чувашской

Республики, разрешения представителя нанимателя

(работодателя) на участие на безвозмездной основе в

управлении общественной организацией (кроме

политической партии), жилищным, жилищно-строительным,

гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим,

дачным потребительским кооперативами, товариществом

собственников недвижимости в качестве единоличного

исполнительного органа или вхождение в состав их

коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3***.*** Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

***.***

**Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов**

Утвержден

постановлением администрации

Первочурашевского сельского поселения

от «02» августа 2017 г. № 47

**Порядок**

получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, разрешения представителя нанимателя (работодателя)

**на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящим Порядком регламентируется порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – муниципальные служащие), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Участие в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

3. До начала участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий оформляет заявление о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляет его специалисту администрации Первочурашевского сельского поселения.

4. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации Первочурашевского сельского поселения в день его поступления в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации передается представителю нанимателя (работодателю).

5. По результатам рассмотрения заявления представитель нанимателя (работодатель) в день поступления заявления выносит одно из следующих решений, проставляя соответствующую резолюцию в верхней части заявления:

а) разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать в разрешении муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческой организацией.

6. Специалист администрации Первочурашевского сельского поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения заявления уведомляет муниципального служащего о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), путем вручения копии заявления под расписку или направления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в заявлении адресу.

7. Заявление с визой представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

8. Нарушение установленного запрета муниципальным служащим является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность

муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес муниципального служащего)

Заявление

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Прошу разрешить мне участвовать в управлении (войти в состав коллегиального органа управления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации (кроме политической партии), жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооператива, садоводческого, огороднического, дачного потребительского кооператива, товарищества собственников недвижимости)

на безвозмездной основе в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование единоличного исполнительного органа или коллегиального органа управления)

**Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей.**

**При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Дата регистрации**  **заявления о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**  **(далее – заявление)** | **Ф.И.О.**  **лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Первочурашевского сельского поселения**  **(далее – муниципальный служащий), представившего заявление** | **Должность**  **муниципального служащего, представившего заявление** | **Подпись**  **муниципального служащего, представившего заявление** | **Ф.И.О., подпись должностного лица администрации Первочурашевского сельского поселения, принявшего заявление** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |  |
| **УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  2017.08.02 48 №  ***Урхас-кушка сали*** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*  02.08.2017 № 48  ***село Первое Чурашево*** |

Об утверждении переченя мест массового

пребывания людей

**В соответствии с п. 2 Требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей (утв. постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015 г. N 272) , с целью предупреждения и пресечения возможных террористических проявлений, во исполнение поручения прокуратуры Чувашской Республики администрация Первочурашевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:**

**1. Определить перечень мест массового пребывания людей в пределах территорий Первочурашевского сельского поселения (приложение 1).**

**2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации - муниципальной газете Мариинско - Посадского района "Посадский вестник".**

**Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов**

Приложение

к постановлению администрации

Первочурашевского сельского поселения

от 02.08.2017 г. № 48

**Перечень**

**мест массового пребывания людей в пределах**

**территорий Первочурашевского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ пп** | **Наименование объекта** | **Адрес**  **местонахождения** |
| **1** | Первочурашевский ЦСДК | с. Первое Чурашево,  ул. Школьная, д.10а |
| **2** | МБОУ "Первочурашевская СОШ" | с. Первое Чурашево,  ул. Школьная, д. 5а |
| **3** | Церковь | с. Первое Чурашево,  ул. Школьная, д. 16 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СЕнтЕрвАрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУÇЛĂХĚ**  ХУШУ  «04» августа 2017 с. № 5  Нерядово яле | **ГЛАВА**  **ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  РАСПОРЯЖЕНИЕ  «04» августа 2017 г. № 5  деревня Нерядово |

**О внесении дополнений в распоряжение**

**главы Приволжского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской**

**Республики от 21.12.2016г. № 30 «О закреплении**

**полномочий администратора доходов бюджета**

**Приволжского сельского поселения»**

1. Исключить из п.2 распоряжения главы Приволжского сельского поселения от 21.12.2016г. № 30 «О закреплении полномочий администратора доходов бюджета Приволжского сельского поселения» следующие коды бюджетной классификации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «993 | 111 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 993 | 114 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений» |

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяет своё действие на правоотношения возникшие с 01.01.2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Приволжского

сельского поселения А.М.Архипов

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по проекту решения

Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

д. Большое Шигаево 31 .07.2017

Председатель – Колесникова Н.С., председатель Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения.

Секретарь – Михайлова Л.Н. – ведущий специалист-эксперт Большешигаевского сельского поселения.

Присутствуют: жители Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в количестве 27 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение проекта решения Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики "О внесении изменений в Устав Большешигаевского сельского поселения Мариинско района Чувашской Республики".

СЛУШАЛИ:

Белову Р.П. – главу Большешигаевского сельского поселения, который в своем выступлении ознакомил присутствующих с проектом решения Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», опубликованным30.06.2017 в муниципальной газете «Посадский вестник» №27.

ВЫСТУПИЛИ:

Григорьева Л.П.- с предложением одобрить проект решения о внесении изменений в Устав Большешигаевского сельского поселения Мариинско Посадского района Чувашской Республики.

Предложений и замечаний в ходе слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать Собранию депутатов принять изменения в Устав Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Решение принято единогласно.

Председатель Колесникова Н.С.

Секретарь

Михайлова Л.Н.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровый инженер Пономарева Т.В., квалификационный аттестат 21-11-11, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6135, почтовый адрес : ЧР, Чебоксарский район , п.Кугеси, ул.Шоссейная. д.14 «а», электронная почта – [ooo-zemlemer21@mail.ru](mailto:ooo-zemlemer21@mail.ru), тел. 8(83540) 21252 подготовил проект межевания земельного участка образованного путем выдела земельной доли из земельного участка с кадастровым номером 21:16:000000:110 расположенного : Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Приволжское сельское поселение

Заказчик проекта межевания: Администрация Приволжского сельского поселения Адрес: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61в, тел.8(83542)38224

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, Чебоксарский район, п.Кугеси, ул.Шоссейная, д.14 «а»

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевания относительно размеров и местоположения границ земельных участков принимаются в течении 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, п.Кугеси. ул.Шоссейная. д.14 «а», а также в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Чувашской Республике-Чувашии по адресу : 428000, Чувашская Республика, г.Чебоксары, Московский пр-т, д.37

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚ    **ЙЫШĂНУ**  **2017.07.21**  **48 №**  Кукашни яле | АДМИНИСТРАЦИЯ  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **21.07.2017**  **№ 48**  деревня Сутчево |

**О внесении изменений в постановление**

**от 14.12.2016 г. № 112 "** **Об утверждении**

**Порядка создания межведомственной**

**комиссии для оценки жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда**

**Сутчевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района "**

В соответствии с п. 51 Постановления Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", пунктом 3 п.п. «ж» Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (утв. [постановлением](#sub_0) Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96), администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 14.12.2016 г. № 112 " Об утверждении Порядка создания межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района " (далее - Порядок) следующие изменения:

1) в пункт 3.9 "Порядка" добавить абзац следующего содержания:

"В случае признания комиссией дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию, направить соответствующее решение в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации."

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

Глава Сутчевского

сельского поселения С.Ю.Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  **ЙЫШĂНУ**  2017.07.25  49 №  Кукашни яле | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  25.07.2017  № 49  деревня Сутчево |

# О внесении изменений в постановление

# администрации Сутчевского сельского

# поселения № 28 от 18.04.2017г. «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

Администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Сутчевского сельского поселения № 28 от 18.04.2017г. «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующее изменение:

в абзаце первом пункта 5 слова «со 2 абзацем п. 5» заменить словами «со вторым абзацем пункта 4»;

в абзаце первом пункта 6 слова «пунктом 6» заменить словами «пунктом 5».

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  **ЙЫШĂНУ**  2017.08.03  50 №  Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  03.08.2017  № 50  деревня Сутчево |

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими, замещающими

должности муниципальной службы в администрации Сутчевского сельского п

оселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, разрешения

представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе

в управлении общественной организацией (кроме политической партии),

жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим,

огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом

собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа

или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сутчевского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Утвержден

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

от «03» августа 2017 г. № 50

**Порядок**

получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сутчевского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя)

**на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящим Порядком регламентируется порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сутчевского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Участие в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в администрации Сутчевского сельского поселения.

3. До начала участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий оформляет заявление о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляет его специалисту администрации Сутчевского сельского поселения.

4. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации Сутчевского сельского поселения в день его поступления в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации передается представителю нанимателя (работодателю).

5. По результатам рассмотрения заявления представитель нанимателя (работодатель) в день поступления заявления выносит одно из следующих решений, проставляя соответствующую резолюцию в верхней части заявления:

а) разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать в разрешении муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческой организацией.

6. Специалист администрации Сутчевского сельского поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения заявления уведомляет муниципального служащего о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), путем вручения копии заявления под расписку или направления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в заявлении адресу.

7. Заявление с визой представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

8. Нарушение установленного запрета муниципальным служащим является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающим должности муниципальной службы в администрации Сутчевского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., замещаемая должность

муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес муниципального служащего)

Заявление

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Прошу разрешить мне участвовать в управлении (войти в состав коллегиального органа управления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации (кроме политической партии), жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооператива, садоводческого, огороднического, дачного потребительского кооператива, товарищества собственников недвижимости)

на безвозмездной основе в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование единоличного исполнительного органа или коллегиального органа управления)

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сутчевского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Дата регистрации  заявления о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления  (далее – заявление) | Ф.И.О.  лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Сутчевского сельского поселения  (далее – муниципальный служащий), представившего заявление | Должность  муниципального служащего, представившего заявление | Подпись  муниципального служащего, представившего заявление | Ф.И.О., подпись должностного лица администрации Сутчевского сельского поселения, принявшего заявление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  2017.07.25  С-9/1 №  Кукашни яле | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РЕШЕНИЕ**  25.07.2017  № С-9/1  Деревня Сутчево |

**О премировании главы администрации**

**Сутчевского сельского поселения**

**по итогам работы за июль 2017 года**

В соответствии с решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 16.01.2014 г. № С-46-1 «Об оценке расходных потребностей бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы», Положением о порядке стимулирования труда муниципальных служащих администрации Сутчевского сельского поселения, утвержденным постановлением главы Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 31.03.2011 г. № 16,

Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Премировать главу администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Емельянову Светлану Юрьевну по итогам работы за июль месяц 2017 года за фактически отработанное время в пределах выделенного фонда в размере 16,5 % от должностного оклада.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики Г.Е. Ястребова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Муниципальная газета «Посадский вестник»***  ***Адрес редакции и издателя:***  ***429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47***  ***E-mail:*** [***marpos@cap.ru***](mailto:marpos@cap.ru) | ***Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского***  ***района*** | ***Руководитель – главный редактор***  ***А.Н. Борисов***  ***Тираж 150 экз.***  ***Формат А3*** |